

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KECAMATAN LEBAKSIU
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN LEBAKSIU
Jalan Raya Lebaksiu Telp. (0283) 4690079
Lebaksiu 52461**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala Anugerah dan Karunia-Nya sehingga penyusunan Laporan Pelayanan Publik di Kecamatan Lebaksiu dapat terselesaikan.

Tujuan penyusunan Laporan ini adalah sebagai pertanggung jawaban Kantor Kecamatan Lebaksiu sebagai lembaga/institusi Pemerintah dalam melaksanakan aktivitasnya melayani masyarakat sekitar dalam rangka pelayanan public. Keberhasilan kami dalam menyusun laporan ini adalah atas bantuan, bimbingan dan dorongan semangat dari beberapa pihak.

Oleh karena itu sudah selayaknya, kami mengucapkan banyak terima kasih pada semua pihak khususnya kepada :

1. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Tegal
2. Bapak Drs. Mochamad Dhomiri Camat Lebaksiu
3. Semua karyawan/karyawati yang telah membantu.

Penyusunan laporan ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kami sangat mengharapkan sumbangan saran untuk kesempurnaan pada masa-masa mendatang, semoga bermanfaat. Aamiin.

Lebaksiu, 22 Maret 2022

Tim Pelayanan Publik
Kecamatan Lebaksiu

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN LEBAKSIU

TAHUN 2021 TELAH DISAHKAN :

Hari : Selasa
Tanggal : 22 Maret 2022

Lebaksiu, 22 Maret 2022

Mengetahui
Camat Lebaksiu,

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

Iwan Kurniawan, AP, MM.
Pembina Tk. I
NIP. 19760429 199501 1 001

Purwaningsih, S.H
Penata
NIP. 197603082000032005



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN LEBAKSIU
Jalan Raya Lebaksiu Telp. (0283) 4690079
Lebaksiu 52461

KEPUTUSAN CAMAT LEBAKSIU
NOMOR : 440/36/08/2022

TENTANG

STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN LEBAKSIU

CAMAT LEBAKSIU,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan public Kantor Kecamatan Lebaksiu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu ditetapkan standar pelayanan public yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat guna mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Lebaksiu tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Lebaksiu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1986 tentang Peraturan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1969 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Nomor 53 tahun 2010;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Menyelenggarakan Negara;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/MENPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 tahun 2011 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP.25/MENPAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/MENPAN/2/2004 tentang Petunjuk Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Tegal.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Lebaksiu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Lebaksiu sebagaimana dalam KESATU meliputi:

1. Seksi Tata Pemerintahan

- a. Pelayanan Pengurus Kartu Tanda Penduduk
- b. Pelayanan Pengurus Kartu Keluarga
- c. Pelayanan Pengantar Surat Pindah
- d. Pelayanan Fasilitas Penyelenggaraan Pilkades
- e. Pelayanan Fasilitas Pengadaan Perangkat Desa
- f. Pelayanan Fasilitas tentang Keagrariaan
- g. Pelayanan Fasilitas Tentang Pelelangan Tanah Kas Desa

2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Lingkungan Hidup

- a. Pelayanan Rekomendasi Proposal Banyuan Sarana dan Prasarana
- b. Pelayanan Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)
- c. Pelayanan Fasilitas Musrenbang
- d. Pelayanan Fasilitas Administrasi Keuangan Desa (SISKEUDES)
- e. Pelayanan Fasilitas Program Inovasi Desa (PID)
- f. Pelayanan Fasilitas Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- b. Pelayanan Rekomendasi Ijin Gangguan (HO)
- c. Pelayanan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB< 100 m)
- d. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
- e. Pelayanan Rekomendasi Pensiun

4. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- b. Pelayanan Rekomendasi Nikah
- c. Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial

5. Sekretaris Kecamatan

Pelayanan Fasilitas Koordinasi Intern dan Ekstern Kecamatan

6. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pelayanan Fasilitas Koordinasi Intern dan Ekstern Kecamatan

7. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Pelayanan Fasilitas Kepegawaian
- b. Pelayanan Fasilitas Administrasi Barang/Aset

8. Petugas PPAT

- a. Pelayanan AKTA Tanah
- b. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Aparat Kantor Kecamatan Lebaksiu;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lebaksiu
 Pada tanggal : 22 Maret 2022

CAMAT LEBAKSIU,

IWAN KURNIAWAN

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- 1. Bupati Tegal (sebagai laporan);
- 2. Inspektorat Kabupaten Tegal;
- 3. Kepala Bagian Organisasi Sekretaris Daerah Kab. Tegal;
- 4. Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah Kab. Tegal;

5. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN LEBAKSIU
Jalan Raya Lebaksiu Telp. (0283) 4690079
Lebaksiu 52461

KEPUTUSAN CAMAT LEBAKSIU
NOMOR : 440/36/09/2022

TENTANG

MAKLUMAT PELAYANAN
KANTOR KECAMATAN LEBAKSIU

CAMAT LEBAKSIU,

- Menimbang :
- a. Bahwa Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Lebaksiu telah ditetapkan dengan Keputusan Camat Lebaksiu Nomor 440/36/08/2021 tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Lebaksiu;
 - b. Bahwa guna menjamin kepastian penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Lebaksiu kepada masyarakat selaku penerima pelayanan, perlu ditetapkan maklumat pelayanan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Lebaksiu tentang Maklumat Pelayanan Kantor Camat Lebaksiu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1986 tentang Peraturan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1969 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Nomor 53 tahun 2010;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/MENPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 tahun 2011 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP.25/MENPAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/MENPAN/2/2004 tentang Petunjuk Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Maklumat Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Lebaksiu Kabupaten Tegal.

KEDUA : Pernyataan Maklumat Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Lebaksiu Kabupaten Tegal sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah:

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN;

1. SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;
2. BERSEDIA MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS;
3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lebaksiu
Pada tanggal : 24 Maret 2022

CAMAT LEBAKSIU,

IWAN KURNIAWAN

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

6. Bupati Tegal (sebagai laporan);
7. Inspektorat Kabupaten Tegal;
8. Kepala Bagian Organisasi Sekretaris Daerah Kab. Tegal;
9. Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah Kab. Tegal;
10. A r s i p.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT LEBAKSIU
NOMOR : 440/36/09/2022
TANGGAL : 24 MARET 2021

MAKLUMAT PELAYANAN KANTOR KECAMATAN LEBAKSIU

A. JANJI PELAYANAN

Bahwa dalam memberikan pelayanan masyarakat akan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan standar pelayanan Kantor Kecamatan Lebaksiu.

B. WAKTU PELAYANAN

Waktu pelayanan pada kantor Kecamatan Lebaksiu adalah sebagai berikut :

Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.15 s/d 16.15 WIB

Hari Jum'at : Jam 07.15 s/d 10.45 WIB

C. STANDAR PELAYANAN

D. PELAYANAN / INFORMASI PENGADUAN MASYARAKAT

1. Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Kantor Camat Lebaksiu Jln. Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079
2. Prosedur dan batas waktu pengaduan :
 - a. Pelayanan Informasi terhadap ketidakpuasan pelayanan hanya akan ditanggapi apabila dilakukan secara tertulis.
 - b. Pengaduan harus memuat nama dan alamat lengkap dan jelas dan dilampiri dengan fotocopy kartu identitas pengadu.
 - c. Pengaduan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengaduan menerima pelayanan.

CAMAT LEBAKSIU,

IWAN KURNIAWAN, AP, MM.

JENIS PELAYANAN EKSTERNAL

1. Rekomendasi Pembuatan IMB (<100 m²)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Desa 2. Blangko IMB 3. SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) 4. Foto Copy KK, KTP pemohon 5. Foto Copy Sertifikat/ Akta Tanah/ Petuk 6. Gambar Denah 7. Gambar Tekhnis yang diketahui oleh UPTD Kimtaru
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan kepada petugas layanan di rumah PATEN 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar dan lengkap, petugas berkoordinasi dengan Tim tekhnis Pelayanan PATEN Kecamatan 4. Persyaratan IMB benar dan lengkap selanjutnya mengajukan ke Camat untuk ditanda tangani 5. Petugas melakukan registrasi pada buku register IMB 6. Sertifikat IMB diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	Ro 4.100,- / m ² dan administrasi Rp 10.000,-
5	Produk Layanan	Sertifikat IMB <100 m ²
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	Perbup Tegal No. 55 Tahun 2012 tentang Pelimpahan jenis-jenis perizinan kepada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, HVS caver, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang IMB 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Sekcam)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memperoleh Sertifikat IMB tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang bersangkutan memperoleh langsung Sertifikat IMB

	Pelayanan	2. Sertifikat IMB yang berbentuk <i>print-out</i> yang sudah ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan sekali

2. Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang dan Pindah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa berupa Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan dan Desa yang ditandatangani Kepala Desa. 2. KTP dan KK Asli
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Pindah Antar Kecamatan dan Desa kepada Petugas 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi 5. Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan dan Desa diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan dan Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar dari Kepala Desa, Komputer/Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh Surat Permohonan Pindah Antar Kecamatan dan Desa tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Pengantar Permohonan Pindah Antar Kecamatan dan Desa yang sudah ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

3. Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar SKW dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Surat Kematian dari Kepala Desa
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Pengantar Surat Keterangan Waris dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar dan lengkap, petugas mengajukan Surat Pengantar Keterangan Waris (SKW) kepada Camat untuk diketahui 4. Petugas melakukan registrasi 5. Pengantar Surat Keterangan Waris (SKW) diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Mengetahui Pengantar Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek, Staatsblad 1847 No. 23) 2. UU No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 3. UU No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Pengadilan Agama
2	Sarana dan Prasarana	ATK dan dokumen
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memperoleh Surat Keterangan Waris (SKW) yang diketahui oleh Camat 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Pengantar Keterangan Waris yang diketahui Camat dan ditandatangani serta cap basah
8	Evaluasi Kinerja	-

4. Pelayanan Pengajuan Dispensasi Akad Nikah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Permohonan Dispensasi Akad Nikah dari KUA Kec. Lebaksiu 2. Fotocopy KTP
2	Prosedur	1. Surat Pengantar Permohonan Dispensasi Akad Nikah dan berkas lengkap kepada Petugas 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi 5. Surat Pengantar Permohonan Dispensasi Akad Nikah diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan Dispensasi Akad Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	PP No. 9 Tahun 1975 Pasal 3 Ayat 3 Berbunyi : Apabila terdapat alasan yang sangat penting, dimungkinkan yang bersangkutan memohon dispensasi kepada Camat selanjutnya Camat atas nama Walikota/Bupati memberikan dispensasi
2	Sarana dan Prasarana	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh Surat Pengantar Permohonan Dispensasi Akad Nikah tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Pengantar Permohonan Dispensasi Akad Nikah yang sudah ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	-

5. Pelayanan Rekomendasi Menutup Jalan

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar / Keterangan Dari Kelurahan 2. Foto Copy KK.KTP pemohon 3. Peta lokasi jalan yang akan ditutup 4. Keterangan : *Diberikan rekomendasi apabila ada jalan alternatif bagi pengguna jalan /jalan tidak ditutup sepenuhnya

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Penutupan Jalan 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas instansi terkait.
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Menutup Jalan
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2013 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (UU LLAJ) 2. Peraturan Kapolri Nomor 10 Tahun 2012 mengenai Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas
2	Sarana dan Prasarana	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memperoleh Surat Pengantar/Keterangan Rekomendasi Menutup Jalan tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Pengantar/Keterangan Rekomendasi Menutup Jalan yang sudah ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	-

6. Surat Izin Keramaian

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Rumah PATEN 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar dan lengkap petugas mengajukan surat pengantar izin keramaian kepada Camat

		untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi 5. Surat Pengantar izin keramaian diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Izin Keramaian
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	Perbup Tegal No. 55 Tahun 2012 tentang Pelimpahan jenis-jenis perizinan kepada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal
2	Sarana dan Prasarana	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Sekcam)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh surat pengantar izin keramaian tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung surat pengantar izin keramaian yang ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	-

7. Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Foto berwarna 1 lembar ukuran
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar SKCK kepada Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi 5. Surat Pengantar SKCK diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar SKCK
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	PERKAP NOMOR 18 TAHUN 2014 TENTANG

		SKCK
2	Sarana dan Prasarana	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh Surat Pengantar SKCK tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Pengantar SKCK ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan 3 bulan

8. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Blangko surat keterangan permohonan SKTM atau SKM yang sudah disahkan Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy Kartu Jaminan
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan , Petugas meneliti kelengkapan berkas 2. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 3. Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Camat/ Kasi Pelayanan/ Pejabat Struktural) 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	PP No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh Surat rekomendasi

		Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan 3 bulan

9. Sertifikat IUMK (Ijin Usaha Mikro Kecil)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Pas Photo berlatar warna biru 4x6 = 2 lembar 5. Mengisi Formulir dari Kecamatan
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Rumah PATEN dan mengisi formulir IUMK 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi 5. Sertifikat IUMK diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat IUMK
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tegal No. 39 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Tegal No. 55 Tahun 2012 tentang Jenis-jenis perizinan kepada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Sekcam)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh sertifikat IUMK tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor

		3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh Sertifikat IUMK yang sudah ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap 3 bulan sekali

10. Surat Izin Usaha Pariwisata

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Kepala Desa (Pemohon) 2. Fotocopy KTP 3. Blangko Izin Usaha Pariwisata
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Rumah PATEN 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar dan lengkap, petugas mengajukan surat pengantar izin Pariwisata kepada Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi 5. Surat Pengantar Izin Pariwisata diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Izin Pariwisata
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	Perbup Tegal No. 55 Tahun 2012 tentang Pelimpahan jenis-jenis perizinan kepada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal
2	Sarana dan Prasarana	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-Undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Sekcam)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh surat pengantar izin Pariwisata tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung surat izin Pariwisata yang ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	-

11. Surat Izin Usaha Perorangan (SIUP)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	

1	Persyaratan	1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Blangko SIUP
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Rumah PATEN 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar, Petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi 5. Surat Pengantar Izin Usaha Perorangan (SIUP) diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Izin Usaha Perorangan (SIUP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Permendag No. 46/M-DAG/PER/2009 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan
2	Sarana dan Prasarana	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Sekcam)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh surat Pengantar Izin Usaha Perorangan tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung surat Pengantar Izin Usaha Perorangan yang ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

12. Surat Permohonan Subsidi Listrik

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 2. Fotocopy KTP, KK, Rekening Listrik 3. Formulir Pengaduan Kepesertaan Subsidi Listrik
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa berupa SKTM 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas Mengentri data dan mengirimkan berkas tersebut lewat online ke Setda Kab. Tegal (Bagian Pembangunan) 4. Petugas melakukan registrasi

3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Permohonan Subsidi Listrik
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	Peraturan ...
2	Sarana dan Prasarana	1. Surat Pengantar, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat)
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon memperoleh surat Pengantar Permohonan Subsidi Listrik tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh Jaminan Subsidi Listrik dari Pemerintah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

Lebaksiu, Maret 2021

CAMAT LEBAKSIU,

Drs. MOCHAMAD DHOMIRI
Pembina Tk. I
NIP. 19711012 199101 1 001

JENIS PELAYANAN INTERNAL

1. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Photo 3x4 (2 lembar) 2. Fotocopy SK CPNS 3. Fotocopy SK PNS 4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. Fotocopy Ijazah Terakhir dan transkrip nilai 6. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir 7. Fotocopy Karpeg Nb: Dibuat masing-masing 3 rangkap
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas administrasi ke Kasubag Umpeg Kec. Lebaksiu 2. Kasubag Umpeg memverifikasi berkas 3. Proses pengajuan kenaikan pangkat pegawai oleh BKD 4. Pegawai menerima SK Kenaikan Pangkat
3	Waktu Pelayanan	1 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	SK Kenaikan Pangkat
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 8 Tahun 1974 2. UU No. 5 Tahun 2015 3. PP No. 99 Tahun 2000 4. PP No. 12 Tahun 2002 5. PP No. 9 Tahun 2003 6. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2002 7. PP 28 Tahun 2010 8. PP 11 Tahun 2011
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari Camat Lebaksiu, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat Lebaksiu)
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memperoleh SK Kenaikan Pangkat tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung SK Kenaikan Pangkat 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah 3. Berkas dikirim ke BKD bidang Mutasi dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan April dan Oktober

2. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. Fotocopy sah Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir 3. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengumpulkan berkas administrasi ke Kasubag Umpeg Kec. Lebaksiu 2. Kasubag Umpeg memverifikasi berkas 3. Proses pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala oleh BKD Kab. Tegal 4. Pegawai menerima SK Kenaikan Gaji Berkala
3	Waktu Pelayanan	1 Minggu
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	1. UU No. 8 Tahun 1974 2. UU No. 5 Tahun 2015 3. PP No. 66 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketujuh atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Bupati Tegal Nomor : 875.1/0277/2005 tanggal 2 Mei 2005 tentang Penunjukan Pejabat yang Menandatangani Autentikasi Keputusan dan Surat-surat Lainnya di Bidang Kepegawaian 5. Keputusan Kepala BKD Kab. Tegal Nomor : 875.1/0372/2005 tanggal 7 Mei 2005 tentang Pemberian Kuasa kepada Pejabat Kepegawaian Daerah untuk Atas Nama Kepala BKD Menandatangani Keputusan, Autentikasi Keputusan dan Surat-surat Lainnya di Bidang Kepegawaian
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari Kantor Camat Lebaksiu, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat Lebaksiu)
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pegawai memperoleh SK Kenaikan Gaji Berkala tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung SK Kenaikan Gaji Berkala
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan April dan Oktober

3. Permohonan Cuti

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	A. Cuti Tahunan

		<p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none">1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus2. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja4. Adanya permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti5. Dalam hal hak atas cuti tahunan yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender6. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan7. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja8. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan9. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak10. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan11. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas Cuti Tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya dan apabila terdapat kepentingan dinas mendesak. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung penuh dalam tahun berikutnya
--	--	---

		<p>12. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan</p> <p>Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti tertulis dari PNS yang akan melaksanakan cuti Nb. Dibuat rangkap 4 <p>B. Cuti Sakit</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang menderita sakit berhak cuti sakit 2. Lamanya cuti 1 tahun apabila belum sembuh dapat ditambah untuk paling lama 6 bulan 3. Apabila jangka waktu 1 tahun 6 bulan belum sembuh harus diuji kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk Menteri Kesehatan <p>b. Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti dari yang bersangkutan diajukan ke Bupati Tegal cq. Kepala BKD Kabupaten Tegal 2. Surat Keterangan Dokter 3. Fotocopy SK Terakhir 4. Surat Pengantar dari Unit Kerja <p>C. Cuti Bersalin</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk persalinan anaknya yang I, II, III PNS wanita berhak atas cuti bersalin 2. Lama cuti 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah persalinan 3. Cuti bersalin diajukan ke Bupati Tegal cq. Kepala BKD Kabupaten Tegal dengan dilampiri syarat administrasi <p>b. Syarat administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Cuti dari PNS yang bersangkutan (Sebutkan anak yang ke berapa) 2. Fotocopy SK dan KP4 terakhir 3. Surat Keterangan dari Dokter/bidan 4. Surat Pengantar dari Unit Kerja <p>D. Cuti Karena Alasan Penting</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu, Bapak, Istri/suami, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia 2. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam poin 1 meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal itu 3. Melaksanakan perkawinan pertama 4. Lamanya cuti ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 bulan 5. Selama menjalankan cuti PNS yang
--	--	--

		<p>bersangkutan menerima penghasilan penuh</p> <p>b. Syarat administrasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan cuti dari PNS yang bersangkutan2. Fotocopy SK Terakhir3. Surat Pengantar dari Unit Kerja <p>E. Cuti di Luar Tanggungan Negara</p> <p>a. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan Negara2. CTLN diberikan selama-lamanya 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk satu tahun berikutnya jika ada alasan penting untuk memperpanjangnya3. Permintaan perpanjangan CTLN harus sudah diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum CTLN berakhir4. Selama menjalankan CTLN, pegawai tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan kurun waktu tersebut tidak diperhitungkan sebagai masa kerja5. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil6. PNS yang menjalani CTLN diberhentikan dari jabatannya7. CTLN harus mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara8. PNS yang tidak melaporkan diri kembali setelah selesai menjalankan CTLN diberhentikan dengan hormat sebagai PNS9. PNS yang melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, maka :<ol style="list-style-type: none">i. Apabila ada lowongan ditempatkan kembaliii. Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lainiii. Apabila penempatan yang dimaksud tidak mungkin maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-
--	--	--

		undangan yang berlaku b. Syarat Admionistrasi 1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan 2. Fotocopy sah SK CPNS 3. Fotocopy sah SK PNS 4. Fotocopy sah SK Terakhir 5. Surat Pengantar dari Unit Kerja CUTI HAJI 1. Cuti haji seharusnya memakai cuti besar karena menjalankan kewajiban agama 2. Kebijakan Pemerintah Kabupaten Tegal, cuti haji menggunakan cuti alasan penting dengan pertimbangan: <ul style="list-style-type: none"> • Cuti besar yang Tanda Tangan Bupati Tegal, sedangkan cuti alasan penting yang tanda tangan Kepala BKD sehingga dapat mempersingkat waktu • Lama cuti maksimal 2 bulan sehingga tidak terlalu lama meninggalkan pekerjaan kantor • Tunjangan jabatan tidak hilang 3. Syarat Administrasi <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dari yang bersangkutan • Fotocopy bukti setoran ONH • Surat keterangan tanggal pemberangkatan • Fotocopy SK Terakhir • Surat Pengantar dari Unit Kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko cuti 2. Blanko cuti ditandatangani oleh atasan langsung 3. Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan blanko cuti ke Kantor Kecamatan Lebaksiu
3	Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Cuti
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
	Dasar Hukum	1. UU No. 8 Tahun 1974 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. PP No. 24 Tahun 1976 4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari Kantor Camat Lebaksiu, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat Lebaksiu)

5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang berbentuk <i>print out</i> ditandatangani dan dicap basah 2. Berkas dikirimkan ke BKD bidang Mutasi dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan sebagai umpan balik pada pengajuan berikutnya

4. Pengajuan Pensiun

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. Fotocopy sah SK CPNS 3. Fotocopy sah SK PNS 4. Fotocopy sah SK KP Terakhir 5. Fotocopy Gaji berkala terakhir 6. Fotocopy sah Surat Nikah 7. Fotocopy sah Karis/Karsu 8. Fotocopy sah Akte anak 9. Fotocopy sah Kartu Taspen 10. Fotocopy sah Kartu Pegawai/ KPE 11. Surat Keterangan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat 12. SKP 2 tahun terakhir 13. Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP) 14. Daftar Susunan Keluarga 15. Foto Terbaru ukuran 3x4 sebanyak 7 lembar 16. Surat Keterangan dari Dokter Tim Penguji tersendiri apabila sakit/ uzur Nb. Dibuat masing-masing rangkap 3
2	Prosedur	1. Mengumpulkan berkas administrasi ke Kasubag Umpeg Kantor Camat Lebaksiu 2. Kasubag Umpeg Kantor Camat Lebaksiu memverifikasi berkas 3. Proses pengajuan kenaikan pangkat pegawai ke BKD Kab. Tegal 4. Pegawai menerima SK Pensiun
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	SK Pensiun
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kasubag Umpeg Kantor Camat Lebaksiu	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen tanggal 30 Desember 2005 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural</p> <p>7. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003, Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>8. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2003</p> <p>9. Surat Edaran BAKN Nomor : 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>10. SK Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2004</p>
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari Camat Lebaksiu, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</p> <p>2. Memiliki integritas</p> <p>3. Cermat dan teliti</p>
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat Lebaksiu)
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pegawai memperoleh SK Pensiun tepat waktu</p> <p>2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor</p> <p>3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung SK Pensiun</p> <p>2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah</p>
8	Evaluasi Kinerja	-

5. Pengajuan Kartu Suami/ Istri

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Laporan Perkawinan Pertama/janda/duda

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy sah SK CPNS dilegalisir 3. Fotocopy sah SK PNS dilegalisir 4. Fotocopy sah SK KP Terakhir dilegalisir 5. Foto istri/ suami 2x3 berwarna 3 lembar <p>Nb :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dibuat masing-masing rangkap 3 b. Bagi yang berstatus duda/janda melampirkan salinan sah akta cerai/surat keterangan kematian dari desa/kelurahan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas administrasi ke Kasubag Umpeg Kantor Camat Lebaksiu 2. Kasubag Umpeg Kantor Camat Lebaksiu memverifikasi berkas 3. Proses pengajuan kenaikan pangkat pegawai oleh bagian umum 4. Pegawai menerima kartu Suami/ Istri
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Kartu Suami/ Istri
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala BAKAN Nomor : 1158a/Kep/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/ Suami Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 angka XII tentang tata cara permintaan, penetapan dan penyampaian serta ketentuan-ketentuan lain Karis/ Karsu
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari Camat Lebaksiu, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat Lebaksiu)
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memperoleh Kartu Suami/ Istri tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung Kartu Suami/ Istri 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah 3. Berkas dikirim ke BKD
8	Evaluasi Kinerja	-

6. Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	

1	Persyaratan	<p>IJIN BELAJAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diri yang bersangkutan secara hierarkis 2. Surat Pengantar dari Instansi OPD yang bersangkutan dan dialamatkan kepada Bupati Cq. Kepala BKD Kabupaten Tegal 3. Uraian Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan instansi 4. Rekomendasi Izin Belajar yang ditandatangani oleh pimpinan instansi 5. Fotocopy Sah Keterangan Akreditasi dari BAN-PT (Program studi yang akan dipilih minimal akreditasi B) 6. Fotocopy Sah Ijazah terakhir dan daftar nilai (sesuai aslinya) 7. Fotocopy Sah Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir (sesuai aslinya) 8. Fotocopy Sah SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir (sesuai aslinya) 9. Fotocopy Sah Kartu Mahasiswa (yang dilegalisir / dapat diserahkan kemudian) 10. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah 11. Jadwal perkuliahan yang mencantumkan hari, tanggal, matakuliah, dosen dan tempat perkuliahan 12. Surat Keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa proses perkuliahan “Bukan Kelas Jauh” atau Kelas Akhir Pekan (Kecuali Universitas Terbuka) 13. Surat Pernyataan sanggup dan siap melaksanakan pendidikan dengan status izin belajar 14. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari BKD Kabupaten Tegal, dengan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK Terakhir 3. Fotocopy SKP (Sasaran Kerja Pegawai) tahun terakhir <p>Catatan: Semua berkas persyaratan sebagaimana tersebut di atas dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan dibuat 2 (dua) bendel</p> <p>TUGAS BELAJAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS atas pertimbangan khusus Bupati 2. Setiap unsur dalam Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir 3. Berusia paling tinggi : <ul style="list-style-type: none"> • 25 tahun untuk jenjang Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Sarjana (Strata 1) atau setara
---	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • 37 tahun untuk jenjang Pascasarjana (Strata 2) atau setara • 40 tahun untuk jenjang Doktoral (Strata 3) atau setara <ol style="list-style-type: none"> 4. Menduduki jabatan atau diberi tugas yang memerlukan keahlian atau keterampilan yang sesuai bidang pendidikan yang akan diikuti 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat 6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara 7. Direkomendasikan oleh pimpinan SKPD tempat PNS yang bersangkutan bekerja 8. Dinyatakan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan 9. Telah melaksanakan tugas sekurang-kurangnya selama : <ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) kali jangka waktu Tugas Belajar untuk program Diploma dan Strata 1 (S1) • 2 (dua) kali jangka waktu Tugas Belajar untuk program Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3) baru dapat melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi, bagi PNS yang pernah menerima tugas belajar <p>○ Syarat Tambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai dasar pendidikan sesuai persyaratan yang ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi 2. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang selesai menjalani tugas belajar dapat diberikan kesempatan kembali untuk menjalani tugas belajar pada jenjang yang lebih tinggi, apabila telah melaksanakan tugas kedinasan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terhitung sejak dikeluarkannya Surat Penugasan / Penempatan kembali setelah selesai Tugas Belajar 3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun terakhir 4. Harus bekerja kembali di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal <p>IJIN PENGGUNAAN GELAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan secara hierarkis 2. Surat Pengantar dari Instansi yang bersangkutan dan dialamatkan kepada Bupati Cq. Kepala BKD Kabupaten Tegal 3. Fotocopy Sah Surat Izin Belajar (dilegalisir BKD Kab. Tegal) 4. Salinan Sah Ijazah dan Transkrip Nilai (dilegalisir oleh masing-masing sekolah/Perguruan Tinggi) 5. Fotocopy Sah SK NIP Baru dan SK
--	--	--

		<p>Pangkat Terakhir</p> <p>6. Surat Keterangan Tidak sedang menjalani Hukuman Dsiplin dari BKD Kab. Tegal</p> <p>Catatan: Semua berkas persyaratan sebagaimana tersebut di atas dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan untuk BKD Kabupaten Tegal cukup 3 (tiga) bendel</p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas administrasi ke Kasubag Umpeg Kantor Camat Lebaksiu 2. Kasubag Umpeg Kantor Camat Lebaksiu memverifikasi berkas 3. Proses pengajuan ijin menggunakan gelar pegawai oleh Camat Lebaksiu 4. Pegawai menerima SK ijin menggunakan gelar
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	SK Ijin Menggunakan Gelar
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS 3. Surat Edaran Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS 4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 06666 / KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari Camat Lebaksiu, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat Lebaksiu)
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memperoleh SK Ijin Menggunakan Gelar tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh SK Ijin Menggunakan Gelar 2. Data yang berbentuk <i>print out</i> ditandatangani dan dicap basah 3. Berkas dikirim ke BKD dalam keadaan

		baik
8	Evaluasi Kinerja	-

7. Ujian Dinas

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<p>Calon Peserta Ujian Dinas Tingkat I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pangkat/ Golongan ruang : Pengatur Tingkat I (II/d) • Masa Kerja Golongan minimal 2 tahun <p>Calon Peserta Ujian Dinas Tingkat II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pangkat / Golongan ruang : Penata Tingkat I (III/d) • Menduduki Jabatan Struktural eselon III (Tiga) • Belum pernah mengikuti Diklatpim Tingkat III <p>Berkas usulan dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy SK Pangkat terakhir (dilegalisir) • Fotocopy SK Jabatan (bagi peserta Ujian Dinas Tingkat II) dilegalisir • Pas Photo hitam putih ukuran 3 x 4 = 4 (empat) lembar • Mengisi Biodata Peserta <p>Kelengkapan berkas dibuat rangkap 2 (dua)</p>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Kepegawaian Daerah Kab. Tegal secara hierarki yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah atau Sekretaris Daerah, setelah menerima surat dari Pemerintah Provinsi perihal ujian dinas 2. Surat Pemberitahuan tersebut diedarkan ke seluruh instansi / Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kab. Tegal 3. Mendasarkan surat tersebut, masing-masing Pimpinan instansi / SKPD mengusulkan PNS di lingkungan instansinya untuk diikutsertakan dalam ujian dinas 4. Bidang Diklat BKD melakukan verifikasi data atas usulan dari SKPD. Usulan yang memenuhi persyaratan ditindaklanjuti dengan mengusulkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah. Usulan dan berkas yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) diterbitkan Kartu Tanda Peserta Ujian Dinas sesuai dengan tingkatannya. Bagi calon peserta yang memperoleh Kartu Ujian Dinas berhak mengikuti ujian dinas sesuai jadwal yang ditentukan oleh Tim Penguji Pemerintah Provinsi 5. Bagi peserta yang dinyatakan Lulus ujian dinas ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah. Bukti kelulusan ini diwujudkan dalam bentuk

		Sertifikat Ujian Dinas
3	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat Ujian Dinas
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 4690079 Sms Pengaduan :
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Kantor Kecamatan Lebaksiu	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar/ Usulan dari Camat Lebaksiu, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Camat Lebaksiu)
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1. Pegawai memperoleh Sertifikat Ujian Dinas tepat waktu 2. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor 3. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pegawai yang bersangkutan memperoleh langsung Sertifikat Ujian Dinas 2. Data yang berbentuk <i>print-out</i> ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	-

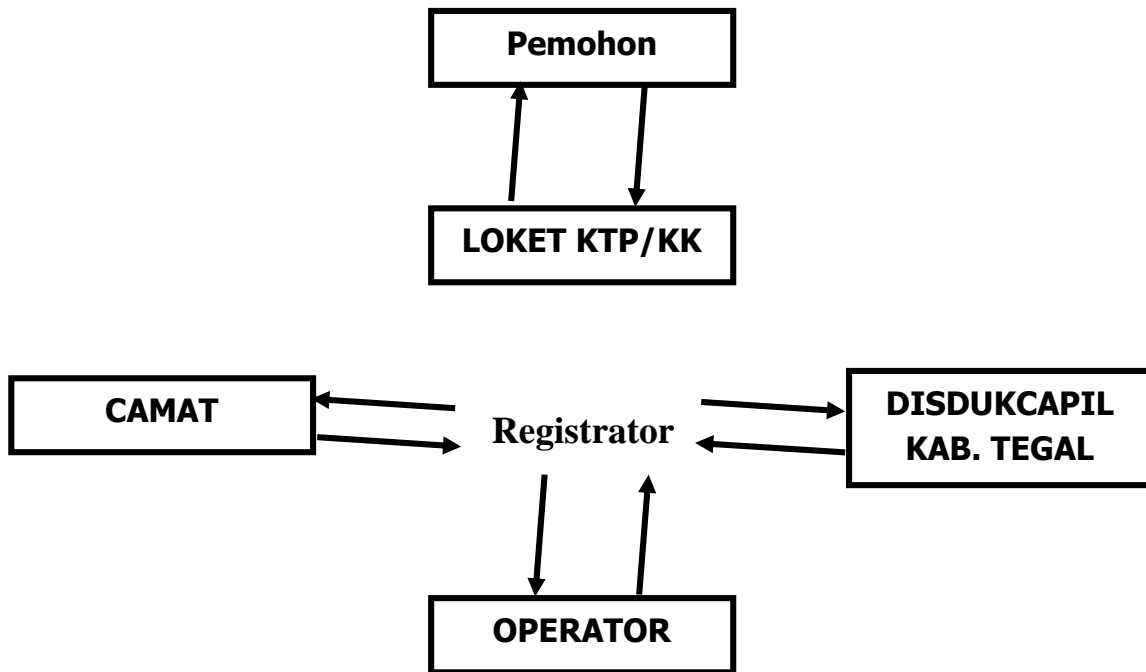
Lebaksiu, Maret 2021

CAMAT LEBAKSIU,

Drs. MOCHAMAD DHOMIRI
Pembina Tk. I
NIP. 19711012 199101 1 001

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

1. KARTU TANDA PENDUDUK



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

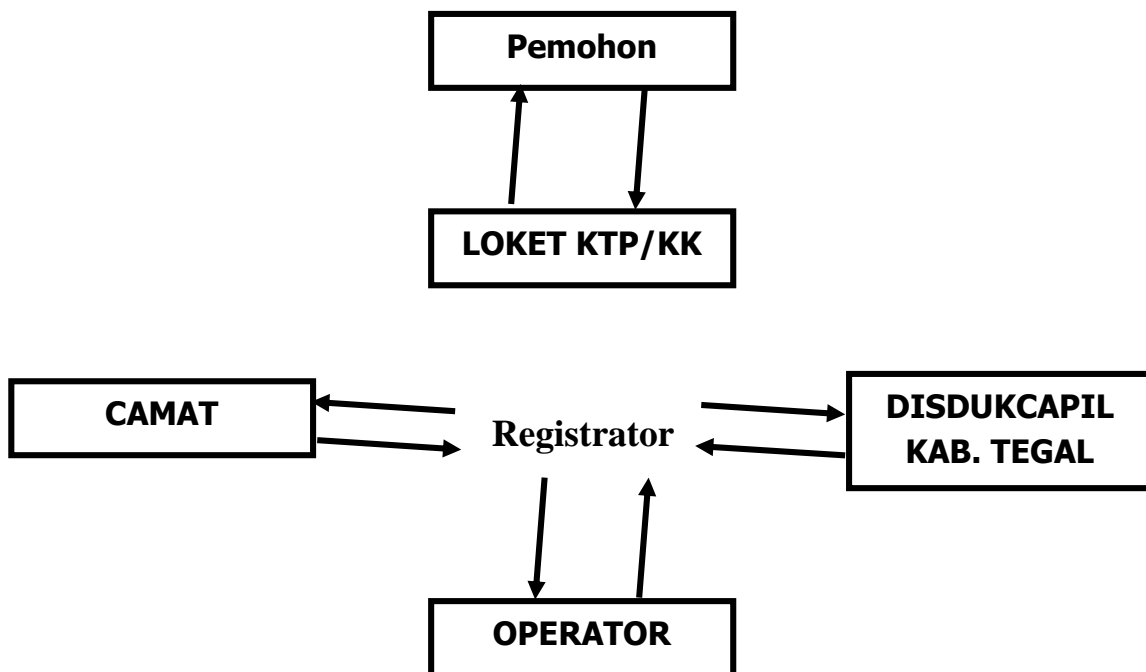
Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

2. KARTU KELUARGA (KK)



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

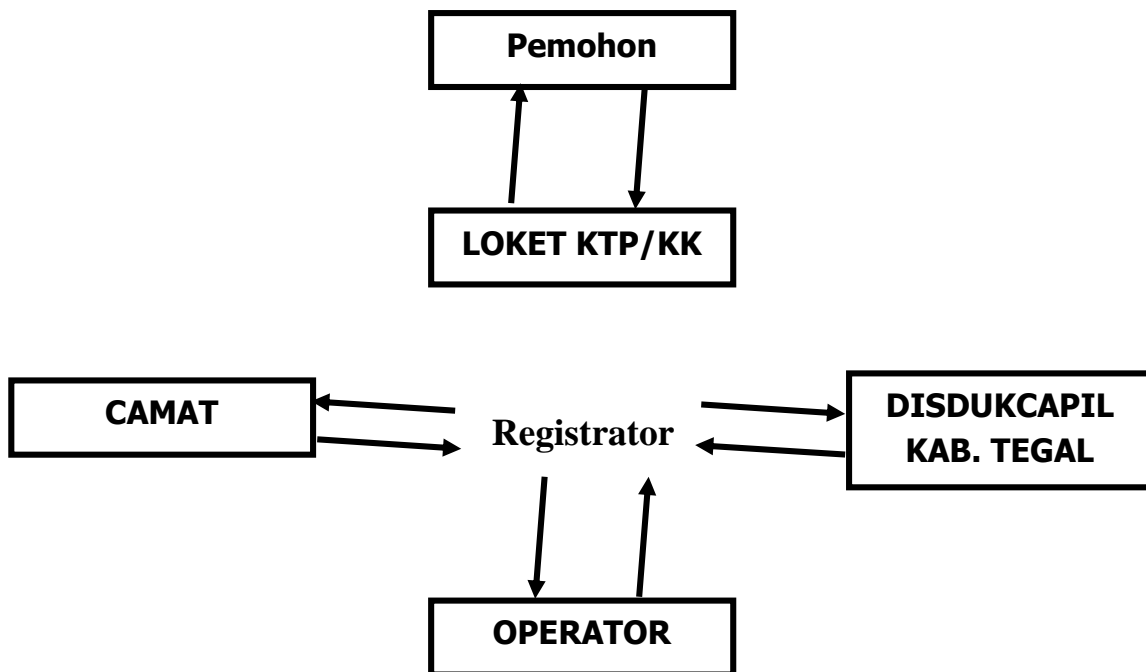
Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

3. Pengantar Surat Pindah



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

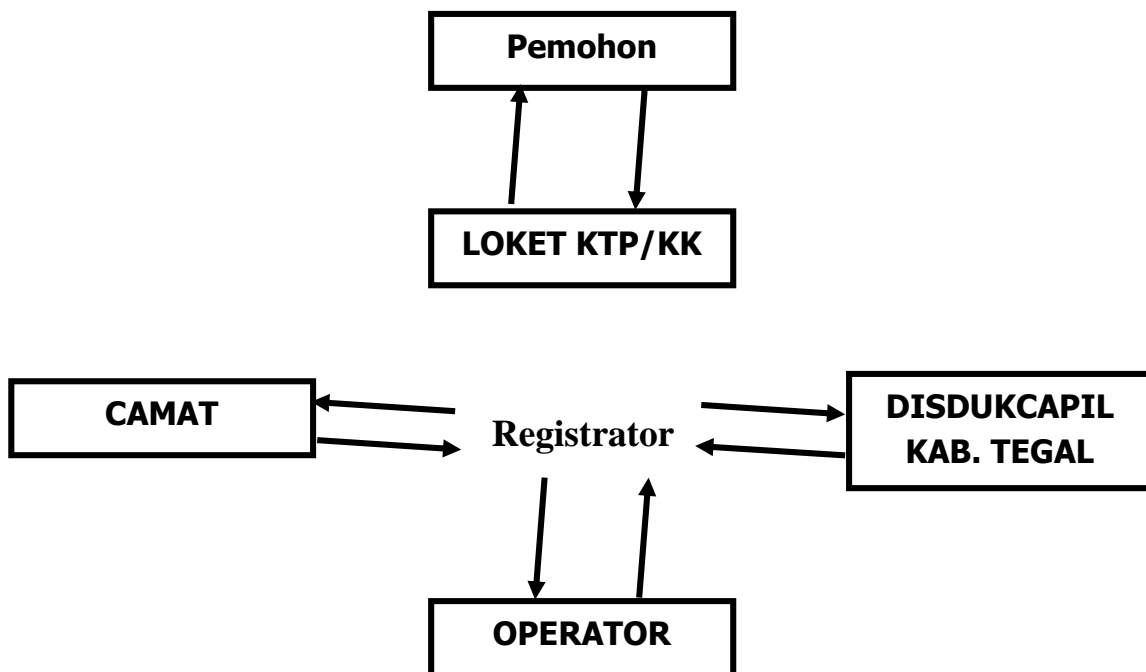
Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

4. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

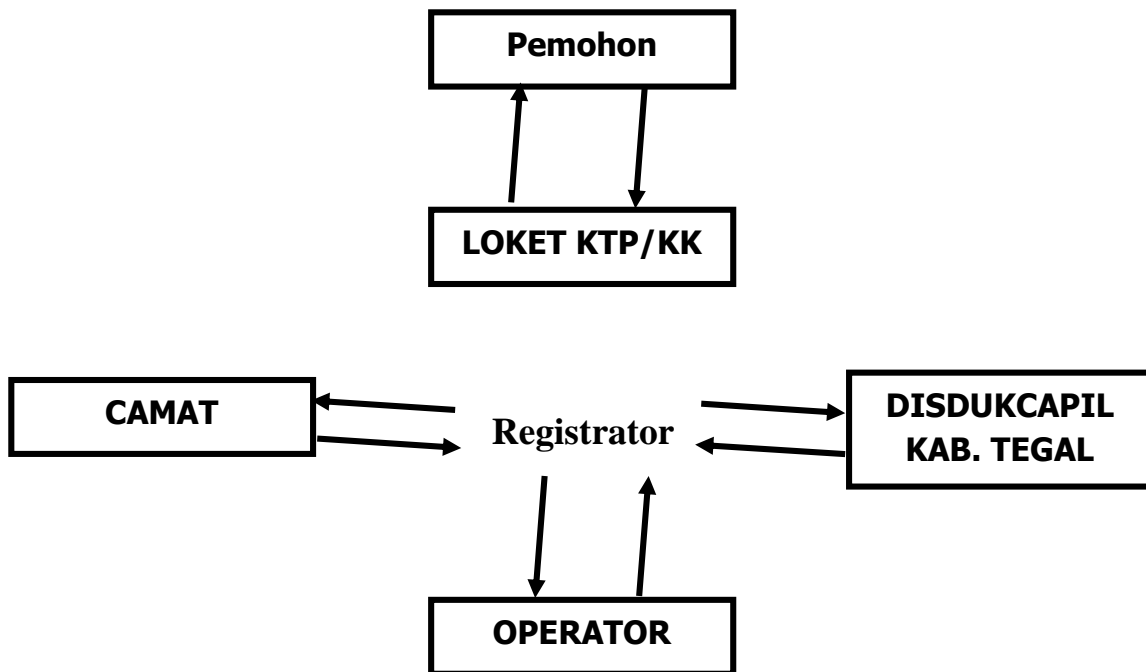
Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

5. Legalisasi Pengurusan Ijin Gangguan (HO)



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

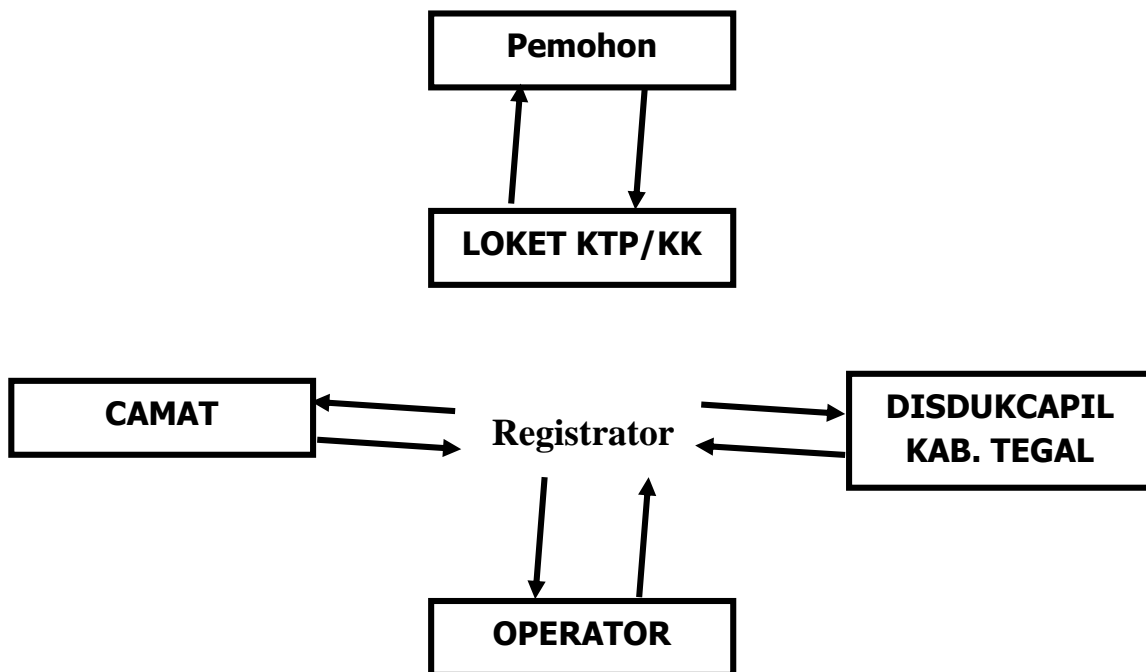
Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

6. Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

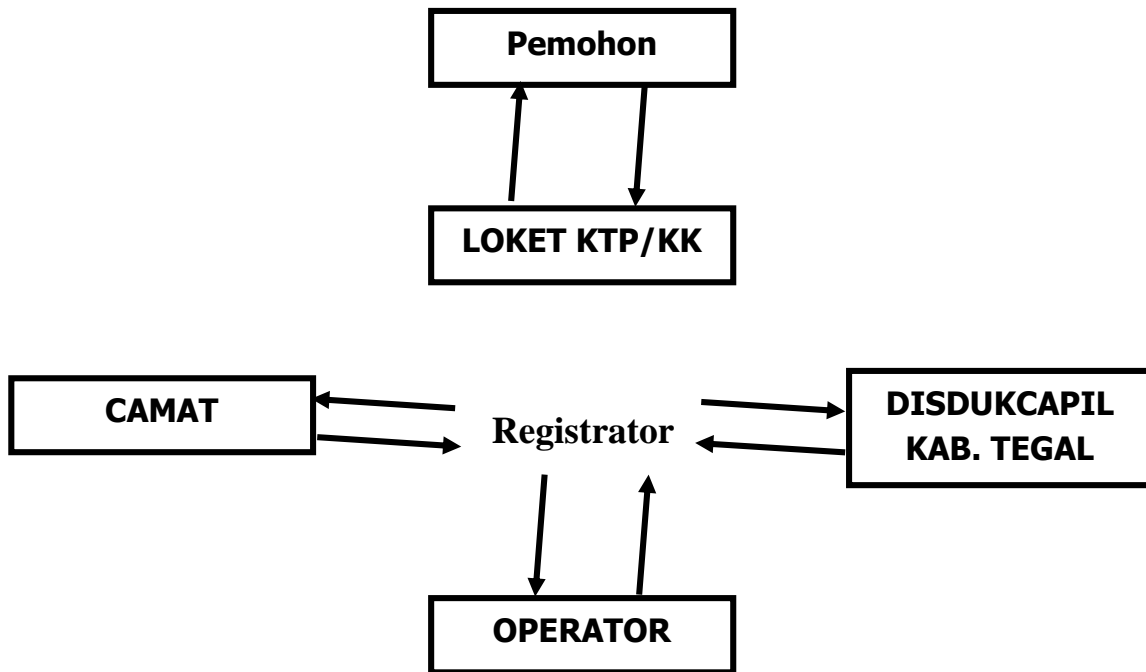
Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

7. Rekomendasi Ijin Keramaian



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

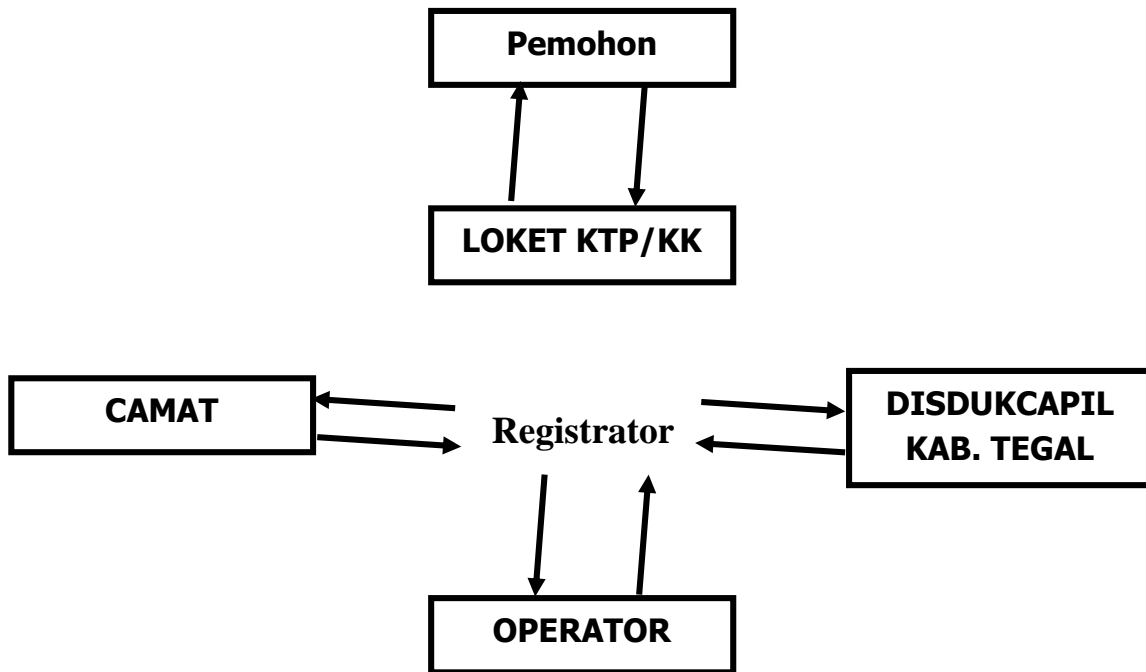
Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

8. Pengantar Surat Pensiun



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

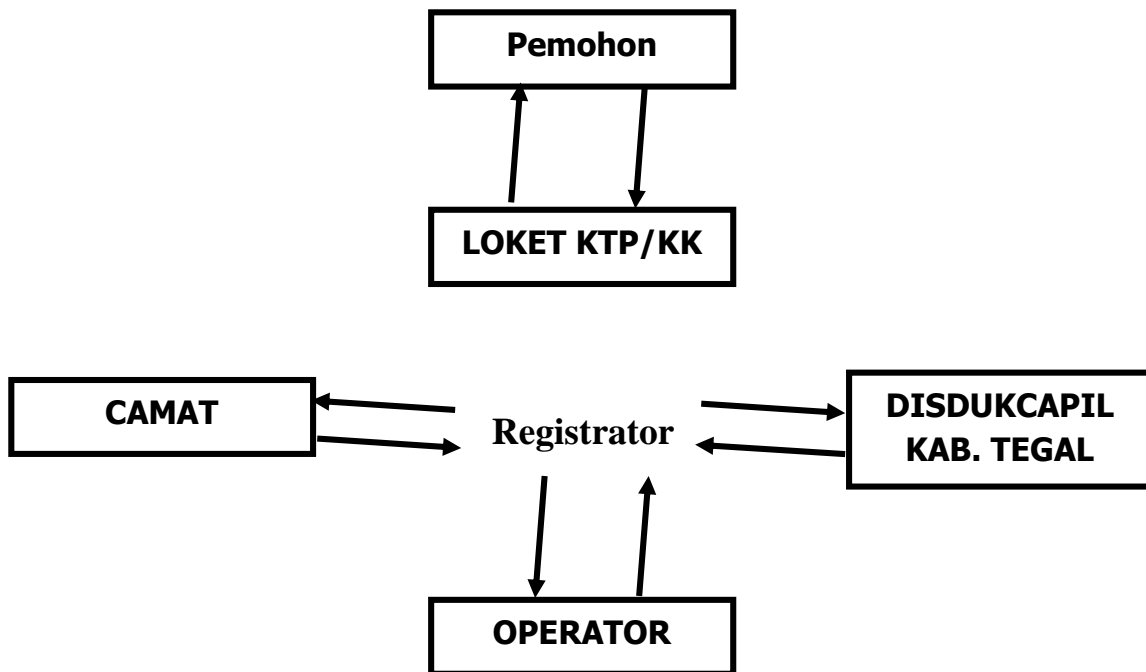
Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461

BAGAN DAN ALUR PELAYANAN

9. Surat Keterangan Tidak Mampu



Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Kantor Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 4690079

Kode Pos 52461