

Nama Instansi : Kecamatan Jatinegara
Alamat : Jl. Pancasila No. 62 Jatinegara Kec. Jatinegara Kab. Tegal Kode Pos. 52473
Email : Negarajati332807@gmail.com
No.Tlp : (0284) 3285073

VISI

"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia "

MISI

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat
 2. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas, dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan
 3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan, dan berkelanjutan
 4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
 5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal
-



TABAH TOPAN WIDODO, S.IP
Plt. Camat Jatinegara

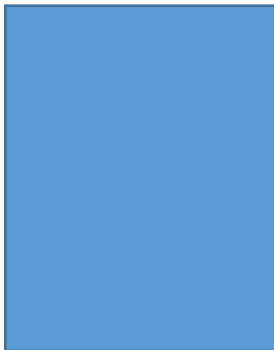
Biodata :

Nama	TABAH TOPAN WIDODO, S.IP
Alamat	Jl. Imam Bonjol No. 5 Kudaile Slawi
Pendidikan	S1

KECAMATAN JATINEGARA

Jl. Pancasila No. 62 Jatinegara Kec. Jatinegara Kab. Tegal Kode Pos. 52473

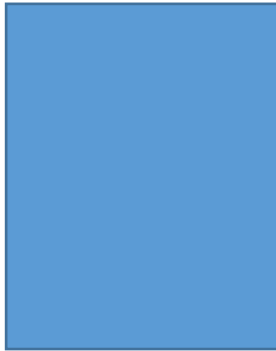
Email	: Negarajati332807@gmail.com
No.Tlp	: (0284) 3285073

PROFIL PEJABAT STRUKTURAL KECAMATAN JATINEGARA

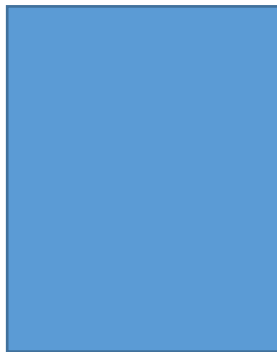
Nama : TABAH TOPAN WIDODO, S.IP
NIP : 1740710 199803 1 007
Tempat Tanggal Lahir : Tegal / 10-07-1974
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Jatinegara/
Plt. Camat Jatinegara
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III/d)
Pendidikan Terakhir : S1



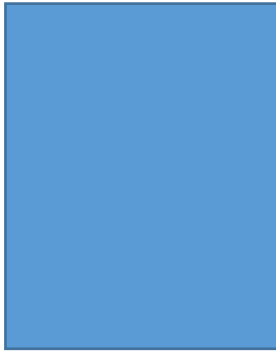
Nama : YUNARI
NIP : 19710107 199503 1002
Tempat Tanggal Lahir : Magelang . 07-01-1971
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Pangkat / Gol. Ruang : Penata (III/c)
Pendidikan Terakhir : SLTA



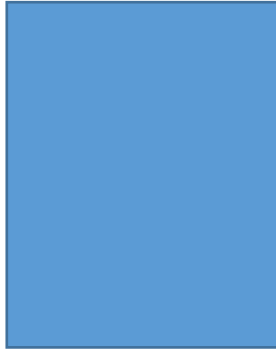
Nama : DULKHALIM, S.IP
NIP : NIP. 19671013 199103 1011
Tempat Tanggal Lahir : Tegal, 13-10-1967
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Pangkat / Gol. Ruang : Penata, (III/c)
Pendidikan Terakhir : S-1



Nama : DRADJAT HERIJANTO, S.Sos,
M.Si
NIP : NIP. 19700711 199503 1004
Tempat Tanggal Lahir : Tegal, 10-05-1964
Jabatan : Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina, (IV/a)
Pendidikan Terakhir : S2



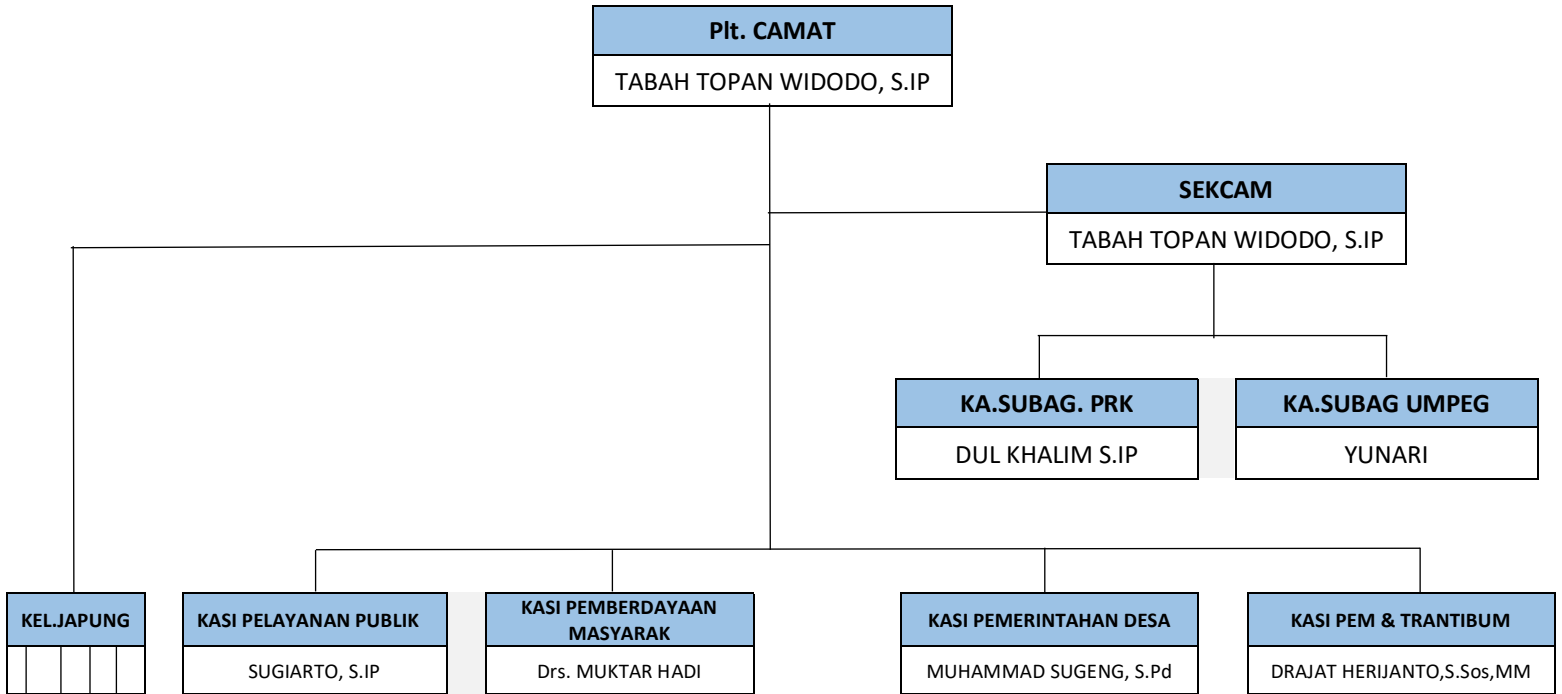
Nama : SUGIARTO, S.AP
NIP : 19650510 200012 1 001
Tempat Tanggal Lahir : Tegal, 10-05-1965
Jabatan : Kasi Pelayanan Publik
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I I (III/b)
Pendidikan Terakhir : S-1



Nama : Drs.MUHTAR HADI
NIP : 19640905 199403 1004
Tempat Tanggal Lahir : Karanganyar, 05-09-1964
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk. I, (III/d)
Pendidikan Terakhir : S1

Nama : MUHAMMAD SUGENG, S.Pd
NIP : NIP. 19710503 200801 1 007
Tempat Tanggal Lahir : Tegal, 03-05-1971
Jabatan : Kasi Pemerintahan Desa
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk. I, (III/d)
Pendidikan Terakhir : S1

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN JATINEGARA



LAYANAN INFORMASI
SURAT PENGAJUAN DISPENSASI NIKAH

1. Persyaratan

- a. Surat Pengantar / Blangko Model N1, N2 , N3, N4, N7
- b. Akta Cerai (bila calon berstatus cerai)
- c. Akta Kelahiran, Ijazah terakhir
- d. Pas Foto Pemohon

2. Prosedur

- a. Pemohon mengajukan Surat Pengajuan dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan;
- b. Petugas meneliti Kelengkapan berkas;
- c. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengajuan kepada Camat untuk ditandatangani;
- d. Petugas melakukan registrasi;
- e. Surat Pengantar Pengajuan Nikah diserahkan kepada Pemohon.

SURAT REKOMENDASI PENDUDUK DATANG

1. Persyaratan

- a. Surat Pengantar / Blangko Surat Datang
- b. Fotocopy KTP Pemohon
- c. Fotocopy KK Pemohon

2. Prosedur

- a. Pemohon mengajukan Surat Pengantar Pndah Datang dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan;
- b. Petugas meneliti kelengkapan berkas;

- c. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar Pindah Datang kepada Camat untuk ditandatangani;
- d. Petugas melakukan registrasi;

SURAT REKOMENDASI PENDUDUK PINDAH

1. Persyaratan

- a. Surat Pengantar/Blangko Surat Pindah
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocooy KK

2. Prosedur

1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada petugas Kecamatan;
2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;
3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar Pindah kepada Camat untuk ditandatangani;
4. Petugas melakukan registrasi
5. Surat Rekomendasi Pindah diserahkan kepada Pemohon.

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1. 1. Persyaratan.

- a. Surat Pengantar/ Surat Keterangan dari Desa
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocopy KK

2. Prosedur.

- a. Permohonan mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa yang diketahui oleh TKSK dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan;
- b. Petugas meneliti kelengkapan berkas;
- c. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) kepada Camat untuk ditandatangani;
- d. Petugas melakukan registrasi;

- e. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) diserahkan kepada Pemohon.

SURAT KETERANGAN WARIS

1. 1. Persyaratan

- a. Pengantar dari Kepala Desa
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocopy KK
- d. Surat Kematian dari Kepala Desa

2. Prosedur

- a. Permohonan mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan :
- b. Petugas meneliti kelengkapan berkas :
- c. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Keterangan waris (SKW) kepada Camat untuk ditandatangani;
- d. Petugas melakukan registrasi;
- e. Surat Keterangan Waris (SKW) diserahkan kepada Pemohon.

SURAT PENGANTAR SKCK (SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)

1. Persyaratan

- a. Pengantar dari Kepala Desa
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocopy KK

2. Prosedur

- a. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan;
- b. Petugas meneliti kelengkapan berkas;
- c. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar SKCK kepada Camat untuk ditandatangani;
- d. Petugas melakukan registrasi;

- e. Surat Pengantar SKCK diserahkan kepada Pemohon.

SURAT IJIN KERAMAIAAN

1. Persyaratan

- a. Pengantar dari Kepala Desa
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocopy KK

2. Prosedur

- a. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Rumah PATEN;
- b. Petugas meneliti kelengkapan berkas;
- c. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mencetak surat izin keramaian dan mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani;
- d. Petugas melakukan registrasi;\
- e. Surat Ijin Keramaian diserahkan kepada Pemohon

1. Persyaratan

- a. Pengantar dari Kepala Desa
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocopy KK
- d. Pas Photo berlatar warna biru 4x6
- e. Mengisi Formulir dari Kecamatan

2. Prosedur

- a. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Rumah PATEN dan mengisi formulir IUMK
- b. Petugas meneliti kelengkapan berkas;
- c. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani;
- d. Petugas melakukan registrasi;

e. Sertifikat IUMK diserahkan kepada Pemohon.