

## LAMPIRAN I

## KEPUTUSAN CAMAT PEMALANG

NOMOR : 138/007.3/TAHUN 2019

## TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN PEMALANG KABUPATEN PEMALANG

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PROSEDUR	WAKTU PELAYANAN	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
A.	PELAYANAN PERIZINAN						
	1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Perda Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Perizinan Tertentu	<p>a. Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi KTP pemilik bangunan</li> <li>- Surat Pernyataan tetangga (bermaterai)</li> <li>- Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>- Fotokopi SPPT PBB tahun terkahir</li> <li>- Gambar rencana bangunan</li> <li>- Surat pengantar IMB dari Desa/Kelurahan</li> </ul> <p>b. Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohonan datang ke kecamatan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Camat mengajukan besaran keluasan dan biaya IMB kepada UPPU</li> <li>- UPPU memberikan keluasan pengukuran dan rincian biaya IMB</li> </ul>	Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Biaya luas bangunan x 0,25% x koefisien bangunan x (luas bangunan, tinggi bangunan, guna bangunan, hirarki kota/wilayah, koefisien jalan menurut fungsi dan sitem jaringannya, kelas jalan)	SK IMB	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak saran</li> <li>2) Telepon : (0284) 321004</li> <li>3) Website : pemalang.pemalangkab.go.id</li> <li>4) Email : pelayananpemalang@gmail.com</li> <li>5) Twitter : kecpemalang1</li> <li>6) Instagram : patenpemalang</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi</li> <li>2) Koordinasi internal</li> <li>3) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>

			<p>kepada camat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Camat meminta penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) ke DPMPTSP</li><li>- DPMPTSP memberikan SKRD kepada Camat</li><li>- Camat menyampaikan SKRD kepada pemohon, pemohon membayar retribusi kepada kasir PATEN</li><li>- Kasir PATEN menyetorkan pembayaran retribusi ke rekening/bendahara DPMPTSP dalam waktu 1 x 24 jam sejak diterimanya pembayaran dari pemohon</li><li>- SK Camat tentang IMB diserahkan kepada pemohon</li></ul>				
--	--	--	---	--	--	--	--

	2. Izin Usaha Reklame dengan Kriteria Tertentu	Peraturan Bupati Pemalang Nomor 90 Tahun 2017 tentang Pertunjukan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Reklame.	a. Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Fotocopy NPWP</li> <li>- Contoh reklame/daftar naskah/selebaran reklame</li> <li>- Surat Kuasa bermaterai dari Permohonan bila dikuasakan kepada orang lain</li> <li>- Fotocopy akte pendirian perusahaan bagi pemohon berbadan hukum</li> <li>- Surat persetujuan atau rekomendasi pemasangan atau penempatan reklame dari orang atau instansi berwenang yang menguasai tempat atau tanah</li> <li>- Fotocopy ijin reklame sebelumnya apabila perpanjangan</li> <li>- Surat pengantar izin Reklame dari Desa atau Kelurahan</li> </ul>	Selambat-lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Sesuai dengan ukuran papan reklame, yaitu sebesar 121.500 per 1m /tahun atau Rp. 10.125 per 1 m/bulan Izin berlaku selama 1 (satu ) tahun	SK Izin Usaha Reklame	Sarana Pelayanan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon : (0284) 321004</li> <li>3. Website : pemalang.pemalangkab.go.id</li> <li>4. Email : pelayananpemalang@gmail.com</li> <li>5. Twitter : kecpemalang1</li> <li>6. Instagram : patenpemalang</li> </ol> Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima
--	--	--	---	--	---	-----------------------	---

			<p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan ijin Reklame dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Camat (PATEN) meminta penetapan besarnya SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) Reklame Kepada BAPENDA</li> <li>- BAPENDA menetapkan besaran SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) Reklame Kepada Camat</li> <li>- Camat menyampaikan besaran SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) Reklame Kepada Pemohon, kemudian pemohon membayar biaya pajak reklame kepada kasir PATEN</li> <li>- Kasir PATEN menyetorkan pembayaran pajak reklame kepada</li> </ul>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>rekening atau bendahara pembantu BAPENDA dalam waktu 1 x 24 jam sejak diterimanya pembayaran pajak dari pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Camat tentang ijin Reklame diserahkan kepada pemohon</li> </ul>				
	3. Izin Usaha Mikro Kecil	Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Usaha Mikro Kecil	<p>a.Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/RW terkait lokasi usaha</li> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- Pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan ijin usaha Mikro Kecil kepada Camat dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon mengisi formulir yang memuat tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data umum (Identitas</li> </ul> </li> </ul>	Selambat-lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Tidak dipungut biaya	SK IUMK	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon : (0284) 321004</li> <li>3. Website : pemalang.pemalangkab.go.id</li> <li>4. Email : pelayananpemalang@gmail.com</li> <li>5. Twitter : kecpemalang1</li> <li>6. Instagram : patenpemalang</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>

			Pemohon) b. Data usaha (bentuk, kegiatan, sarana, modal, omset usaha) - Camat (PATEN) melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran IUMK - SK Camat tentang Ijin Usaha Mikro Kecil diserahkan kepada pemohon				
	4. Izin Usaha Pariwisata	Peraturan Bupati Pematang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat		Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Tidak dipungut biaya	SK Izin Usaha Pariwisata	Sarana Pelayanan Pengaduan 1. Kotak saran 2. Telepon : (0284) 321004 3. Website : pematang.pematangkab.go.id 4. Email : pelayananpematang@gmail.com 5. Twitter : kecpematang1 6. Instagram : patenpematang  Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi instansi terkait  Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

	a. Salon Kecantikan		<p>a.Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Desa/Kelurahan terkait lokasi usaha</li> <li>- Fotocopy KTP</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan ijin usaha salon kecantikan kepada Camat dengan membawa lampiran</li> <li>- Pemohon mengisi formulir permohonan bermaterai yang memuat tentang data identitas pemohon dan data usaha</li> <li>- Camat (PATEN) melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran ijin usaha salon kecantikan</li> <li>- SK Camat tentang ijin usaha Salon Kecantikan diserahkan kepada pemohon</li> </ul>	Selambat-lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Tidak dipungut biaya	SK Izin Usaha Salon Kecantikan	
	b. Rumah Makan		a.Persyaratan	Selambat-	Tidak	SK Izin Usaha	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Desa/Kelurahan terkait lokasi usaha</li> <li>- Fotocopy KTP</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan ijin usaha Rumah Makan kepada Camat dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon mengisi formulir permohonan bermaterai yang memuat tentang data identitas pemohon dan data usaha</li> <li>- Camat (PATEN) melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran Ijin Usaha Rumah Makan</li> <li>- SK Camat tentang ijin usaha rumah makan diserahkan kepada pemohon</li> </ul>	lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	dipungut biaya	Rumah Makan	
	c. Gelanggang		a.Persyaratan	Selambat-	Tidak	SK Izin Usaha	



	Ketangkasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Surat Pengantar Desa/Kelurahan terkait lokasi usaha</li> <li>- Surat Pernyataan Bermaterai yang diketahui Desa/Kelurahan</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohonan mengajukan permohonan Ijin Usaha Gelanggang Ketangkasan kepada Camat dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon mengisi formulir permohonan bermaterai yang memuat tentang data identitas pemohonan dan data usaha</li> <li>- Camat (PATEN) melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran ijin usaha Gelanggang Ketangkasan</li> <li>- SK Camat tentang Ijin Usaha Gelanggang Ketangkasan diserahkan kepada pemohon</li> </ul>	lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	dipungut biaya	Gelanggang Ketangkasan	
	d. Atraksi Wisata		a.Persyaratan	Selambat-	Tidak	SK Izin Atraksi	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Surat Pengantar Desa/Kelurahan terkait lokasi usaha</li> <li>- Surat Pernyataan Bermaterai yang diketahui Desa/Kelurahan</li> <li>- Fotocopy Struktur Organisasi Perusahaan</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan Ijin Usaha Atraksi Wisata kepada Camat dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon mengisi formulir permohonan bermaterai yang memuat tentang data identitas pemohon dan data usaha</li> <li>- Camat (PATEN) melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran ijin usaha atraksi wisata</li> <li>- SK Camat tentang Ijin Atraksi Wisata diserahkan kepada pemohon</li> </ul>	lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	dipungut biaya	Wisata	
B.	PELAYANAN NON						

PERIZINAN							
	1. Surat Keterangan Pindah Penduduk	Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		Selambat-lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Tidak dipungut biaya	Surat Keterangan Pindah Penduduk	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon : (0284) 321004</li> <li>3. Website : pemalang.pemalangkab.go.id</li> <li>4. Email : pelayananpemalang@gmail.com</li> <li>5. Twitter : kecpemalang1</li> <li>6. Instagram : patenpemalang</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>
	a. Pindah pergi/datang antar desa		<p>a.Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP asli</li> <li>- KK asli</li> <li>- Surat Pengantar dari RT/RW</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat pengantar pindah pergi/datang dari Desa/Kelurahan,</li> </ul>	Selambat-lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Tidak dipungut biaya	KK / KTP baru	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- membawa lampiran</li> <li>- Pemohon dibuatkan pengantar pembuat KTP dari KK baru oleh Desa/Kelurahan</li> <li>- Pemohon mengajukan permohonan pindah pergi/datang ke Kecamatan (pelayanan KK/KTP)</li> <li>- Pemohon mendapatkan KTP dan KK baru sesuai alamat yang baru</li> </ul>				
	b. Pindah pergi antar kecamatan		<p>a.Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP asli</li> <li>- KK asli</li> <li>- Fotocopy KK sebanyak 6 (enam) lembar</li> <li>- Surat Pengantar dari RT/RW</li> <li>- Formulir permohonan pindah dari Desa/Kelurahan asal (form. 1-29)</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat keterangan pindah pergi antar Kecamatan dengan membawa lampiran</li> </ul> <p>- Pemohon akan</p>	Selambat-lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Tidak dipungut biaya	Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan asal	

			dibuatkan Surat Keterangan pindah dari Kecamatan asal (from. 1-30)				
	c. Pindah datang antar kecamatan		<p>a.Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar pembuatan KK dan KTP dari Desa/Kelurahan</li> <li>- Permohonan pindah datang di Desa/Kelurahan (from. 1-31)</li> <li>- Surat Keterangan pindah pergi dari Kecamatan asal (from 1-30)</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat keterangan pindah datang antar Kecamatan dengan membawa lampiran</li> <li>- Pemohon akan dibuatkan Surat Keterangan pindah datang di Kecamatan tujuan (from. 1-32)</li> </ul>	Selambat-lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	Tidak dipungut biaya	Surat Keterangan Pindah Datang di Kecamatan	
	d. Pindah pergi		a.Persyaratan	Selambat-	Tidak	Surat Pengantar	

	antar kabupaten		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/RW</li> <li>- KTP asli, termasuk pengikut yang telah memiliki KTP</li> <li>- KK asli</li> <li>- Fotocopy KK sebanyak 6 (enam) lembar</li> <li>- Fotocopy surat nikah sebanyak 5 (lima) lembar (jika ada perubahan status)</li> <li>- SKCK asli apabila dipersyaratkan oleh daerah tujuan</li> <li>- Surat pernyataan suami/istri (jika suami/istri yang pindah)</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat pengantar pindah pergi antar kabupaten dengan membawa lampiran</li> <li>- Pemohon akan dibuatkan Surat Pengantar pindah pergi antar Kabupaten/Kota dari Kecamatan asal (from. 1-35)</li> </ul>	lambanya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	dipungut biaya	Pindah Pergi Antar Kabupaten	
	e. Pindah datang		a.Persyaratan	Selambat-	Tidak	Surat Keterangan	

	antar kabupaten		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Pindah WNI (SKPDWN)</li> <li>- Surat permohonan pindah datang di Desa/Kelurahan tujuan (form. 1-38)</li> <li>- Surat permohonan pindah datang di Kecamatan tujuan (form. 1-39)</li> <li>- Fotocopy surat nikah sebanyak 3 (tiga) lembar (jika ada perubahan status)</li> <li>- SKCK (Surat Keterangan Catatan Kelakuan Baik) dari Polres Kabupaten/Kota asal</li> </ul> <p>b. Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat keterangan pindah datang antar kabupaten dengan membawa lampiran</li> </ul>	lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	dipungut biaya	Pindah Datang	
2.	Dispensasi Nikah	Keputusan	a. Persyaratan	Selambat-	Tidak		Sarana Pelayanan Pengaduan

		Menteri Agama Nomor 477 Tahun 2004 tentang Pencatatan Nikah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP pemohon (calon suami/istri) diketahui Desa/kelurahan</li> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Bagi duda/janda yang di KK/KTP nya masih berstatus kawin, maka dilampiri fotocopy akte cerai</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat permohonan dispensasi nikah dari Desa/Kelurahan dengan membawa lampiran</li> <li>- Camat (PATEN) melakukan pemeriksaan berkas permohonan dispensasi nikah</li> <li>- SK dari Camat tentang Dispensasi Nikah bagi Calon pengantin diserahkan kepada pemohon</li> </ul>	lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	dipungut biaya		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon : (0284) 321004</li> <li>3. Website : pemalang.pemalangkab.go.id</li> <li>4. Email : pelayananpemalang@gmail.com</li> <li>5. Twitter : kecpemalang1</li> <li>6. Instagram : patenpemalang</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>
3. Rekomendasi	Peraturan	a.Persyaratan	Selambat-	Tidak	Surat	Sarana Pelayanan Pengaduan	



	Pendirian Kelompok Kesenian/Sanggar Seni	Bupati Pemalang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan terkait lokasi sanggar/kelompok kesenian</li> <li>- Fotocopy KTP ketua pengurus</li> <li>- Susunan pengurus</li> <li>- Jadwal latihan</li> </ul> <p>b.Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian/Sanggar Seni dengan membawa lampiran</li> <li>- Camat (PATEN) melakukan pemeriksaan berkas Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian/Sanggar Seni</li> <li>- Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pendirian Kelompok Kesenian/Sanggar Seni diserahkan kepada pemohon</li> </ul>	lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	dipungut biaya	Rekomendasi Camat tentang Pendirian Kelompok Kesenian/Sanggar Seni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon : (0284) 321004</li> <li>3. Website : pemalang.pemalangkab.go.id</li> <li>4. Email : pelayananpemalang@gmail.com</li> <li>5. Twitter : kecpemalang1</li> <li>6. Instagram : patenpemalang</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>
C.	PELAYANAN	Peraturan	Persyaratan	Selambat-	Tidak	Legalisasi Camat	Sarana Pelayanan Pengaduan

	LEGALISASI	Bupati Pemalang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Peryaratan lain sesuai kebutuhan</li> </ul> <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan surat permohonan legalisasi dengan membawa lampiran berkas persyaratan Camat (PATEN) melakukan pemeriksaan berkas permohonan legalisasi</li> <li>- Camat memberikan legalisasi sesuai berkas yang diajukan</li> </ul>	lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap	dipungut biaya		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telepon : (0284) 321004</li> <li>3. Website : pemalang.pemalangkab.go.id</li> <li>4. Email : pelayananpemalang@gmail.com</li> <li>5. Twitter : kecpemalang1</li> <li>6. Instagram : patenpemalang</li> </ol> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>
--	------------	--	---	--	----------------	--	---

CAMAT PEMALANG



SUHIRMAN, S.Sos, M.Si.