



## PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN TEMBILAHAN

### JENIS PELAYANAN, PERSYARATAN, PELAYANAN, PROSES/PROSEDUR PELAYANAN PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN WAKTU PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES /PROSEDUR PELAYANAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAYANAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Surat Keterangan Ganti Kerugian (SKGK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli.</li> <li>- Fotocopy KTP Sempadan dan saksi.</li> <li>- Surat Dasar yang Asli dan Photo Copy</li> <li>- Fotocopy titik koordinat.</li> <li>- Materai Rp. 10.000</li> <li>- Jika pemilik tanah meninggal, lampiran surat keterangan ahli waris pernyataan ahli waris dan kuasa ahli waris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas surat keterangan ganti kerugian</li> <li>- Menerima, memeriksa serta memaraf surat keterangan ganti kerugian oleh staf dan kasi Tapem.</li> <li>- Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada camat.</li> <li>- Menandatangani surat keterangan ganti kerugian</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan Surat Keterangan Ganti Kerugian kedalam File.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat.</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Kasi Tapem</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak dipungut biaya
2	Hibah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli.</li> <li>- Fotocopy KTP Sempadan dan saksi.</li> <li>- Surat Dasar yang Asli dan Photo Copy</li> <li>- Surat Persetujuan Ahli Waris</li> <li>- Fotocoy titik koordinat.</li> <li>- Materai Rp. 10.000</li> <li>- Jika pemilik tanah meninggal, lampiran surat keterangan ahli waris pernyataan ahli waris dan kuasa ahli waris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas surat keterangan Hibah</li> <li>- Menerima, memeriksa serta memaraf surat keterangan Hibah oleh staf dan kasi Tapem.</li> <li>- Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada camat.</li> <li>- Menandatangani surat keterangan Hibah</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan Surat Hibah kedalam File</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat.</li> <li>2 Sekcam</li> <li>3 Kasi Tapem</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak dipungut biaya
3	Pelayanan Alas Hak/Surat Keterangan Riwayat Kepemilikan /Penguasaan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli.</li> <li>- Fotocopy KTP Sempadan dan saksi.</li> <li>- Surat Dasar yang Asli dan Photo Copy</li> <li>- Surat Persetujuan Ahli Waris</li> <li>- Fotocoy titik koordinat.</li> <li>- Materai Rp. 10.000</li> <li>- Jika pemilik tanah meninggal, lampiran surat keterangan ahli waris pernyataan ahli waris dan kuasa ahli waris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas surat keterangan Alas Hak</li> <li>- Menerima, memeriksa serta memaraf surat keterangan Alas Hak oleh staf dan kasi Tapem.</li> <li>- Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada camat.</li> <li>- Menandatangani surat keterangan Alas Hak</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan Surat Alas Hak kedalam File</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat.</li> <li>2 Sekcam</li> <li>3 Kasi Tapem</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak dipungut biaya



## PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN TEMBILAHAN

### JENIS PELAYANAN, PERSYARATAN, PELAYANAN, PROSES PROSEDUR PELAYANAN PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN WAKTU PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES PROSEDUR PELAYANAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAYANAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan IMB bermaterai Rp. 10.000.</li> <li>- Fotocopy pemohon dan sempadan</li> <li>- Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah.</li> <li>- Bukti Lunas PPB Berikut SPPTNya (Fotocopy.</li> <li>- Peta Lolasi bangunan yang diketahui lurah.</li> <li>- Surat Persetujuan Sempadan yang diketahui oleh Lurah SEtempat.</li> <li>- Foto Bangunan .</li> <li>- Gambar Rencana Bangunan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas pengajuan pemohon tentang kelengkapan izin IMB PermanenSemi Permanen survey kelengkapan dan membuat konsep surat izin IMBnya</li> <li>- Menerima memeriksa surat izin IMB PermanenSemi Permanen Serta memaraf Surat Izin IMBnya.</li> <li>- Menerima, memeriksa dan memaraf izin IMB permanen semi permanen tesebut dan melaporkan kepada Camat</li> <li>- Menandatangani surat izin IMB permanen/semi permanen.</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan Surat izin IMB kedalam File.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat.</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Kasi Paten</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak dipungut biaya
2	SIUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan SIUP bermaterai Rp. 10.000.</li> <li>- Pas Photo 3 x 4 (2 lembar)</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon dan sempadan</li> <li>- Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah/sewa/kontrak bangunan tempat usaha</li> <li>- Bukti Lunas PPB Berikut SPPTNya (Fotocopy.</li> <li>- Surat Persetujuan Sempadan yang diketahui oleh Lurah SEtempat.</li> <li>- Gambar Tempat Usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas pengajuan permohonan tentang kelengkapan izin SIUP dan membuat konsepnya</li> <li>- Menerima, memeriksa serta memaraf surat izin SIUP oleh staf dan kasi Paten</li> <li>- Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada camat.</li> <li>- Menandatangani surat Izin SIUP</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan Surat Izin Siup kedalam File</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat.</li> <li>2 Sekcam</li> <li>3 Kasi</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak dipungut biaya



## PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN TEMBILAHAN

### JENIS PELAYANAN, PERSYARATAN, PELAYANAN, PROSES PROSEDUR PELAYANAN PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN WAKTU PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES PROSEDUR PELAYANAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAYANAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Izin Dispensasi Nikah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon</li> <li>- Fotocopy KTP orang Tua Pemohon.</li> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Surat Pernyataan belum pernah menikah</li> <li>- Surat Izin Orang tua.</li> <li>- Rekomendasi KUA untuk percepatan nikah .</li> <li>- Berkas permohonan Nikah dari kelurahan yang sudah ditanda tangani.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas pengajuan pemohon tentang kelengkapan izin dispensasi nikah dan membuat konsepnya.</li> <li>- Menerima memeriksa surat izin Dispensasi Nikah serta memaraf surat izin dispensasi nikah.</li> <li>- Menerima, memeriksa dan memaraf izin dispensasi nikah tersebut dan melaporkan kepada Camat</li> <li>- Menandatangani surat izin dispensasi nikah.</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan Surat izin dispensasi nikah kedalam File.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat.</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Kasi Paten</li> </ol>	2 (dua) hari kerja	Tidak dipungut biaya
2	Surat Kerangan Pindah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP / KK Pemohon.</li> <li>- Format F1-33 dan F.1-34 dari kelurahan yang telah ditanda tangai lurah setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas pengajuan permohonan tentang kelengkapan izin pindah, dating dan membuat konsepnya.</li> <li>- Menerima, memeriksa surat izin pindah, dating serta memaraf surat izin pindah datang oleh staf dan kasi Paten</li> <li>- Menerima, memeriksa dan melaporkan izin pindah datang kepada camat.</li> <li>- Menandatangani surat Izin pindah datang</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan Surat Izin Pindah datang kedalam File</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat.</li> <li>2 Sekcam</li> <li>3 Kasi Paten</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak dipungut biaya



## PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN TEMBILAHAN

### JENIS PELAYANAN, PERSYARATAN, PELAYANAN, PROSES/PROSEDUR PELAYANAN PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN WAKTU PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES PROSEDUR PELAYANAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAYANAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Proposal Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan yang ditanda tangani oleh Ketua, Sekretaris, dan Lurah Setmpat.</li> <li>- Fotocopy KTP Ketua dan Sekretaris Pemohon</li> <li>- Foto Papan Plang Sekretariat</li> <li>- Daftar Anggaran Kelompok Pembentukan Lembaga dan Susunan ke Pengurusan</li> <li>- Daftar anggota kelompok, daftar asset kelompok, serta Foto-foto kegiatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas surat permohonan proposal.</li> <li>- Menerima memeriksa kelengkapan berkas proposal</li> <li>- Menindaklanjuti permohonan proposal.</li> <li>- Memaraf permohonan proposal.</li> <li>- Melakukan registrasi surat keterangan yang telah ditandatangani pimpinan. dan melaporkan kepada Camat</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan proposal umum tersebut kedalam File.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat.</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Kasi Kessos</li> </ol>	20 (dua puluh) menit	Tidak dipungut biaya
2	Pengesahan dan Penetapan Proposal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan yang ditanda tangani oleh Ketua, Sekretaris, dan Lurah Setmpat.</li> <li>- Fotocopy KTP Ketua dan Sekretaris Pemohon</li> <li>- Foto Papan Plang Sekretariat</li> <li>- Daftar Anggaran Kelompok Pembentukan Lembaga dan Susunan ke Pengurusan</li> <li>- Daftar anggota kelompok, daftar asset kelompok, serta Foto-foto kegiatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas pengajuan permohonan permintaan surat keterangan / pengesahan.</li> <li>- Menerima, memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li> <li>- Menindaklanjuti permohonan/permintaan surat keterangan.</li> <li>- Menyetujui permohonan permintaan surat keterangan pengesahan</li> <li>- Memeriksa dan memara surat keterangan yang telah dibuat</li> <li>- Melakukan registrasi surat keterangan yang telah ditandatangani pimpinan. dan melaporkan kepada Camat</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan proposal umum tersebut kedalam File.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat.</li> <li>2 Sekcam</li> <li>3 Kasi Kessos</li> </ol>	20 (dua puluh) menit	Tidak dipungut biaya



## PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN TEMBILAHAN

### JENIS PELAYANAN, PERSYARATAN, PELAYANAN, PROSES PROSEDUR PELAYANAN PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB DAN WAKTU PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	PROSES PROSEDUR PELAYANAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAYANAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rekomendasi Surat Izin Operasional Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Camat</li> <li>- Surat Keterangan Domisili oleh Lurah Setempat</li> <li>- Rekomendasi surat izin operasional dari lurah setempat.</li> <li>- Susunan Struktur Organisasi</li> <li>- Photocopy KTP Ketua dan Sekretaris</li> <li>- Photocopy Akta Pendirian dari Notaris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat permohonan dari pihak sekolah</li> <li>- Memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li> <li>- Membuat surat rekomendasi</li> <li>- Melakukan registrasi surat rekomendasin yang telah ditandatangani pimpinan. dan melaporkan kepada Camat</li> <li>- Memberikan dan mengarsipkan rekomendasi surat izin operasional sekolah tersebut.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat.</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Kasi Kessos</li> </ol>	20 (dua puluh) menit	Tidak dipungut biaya