



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
1	2	3	4	5	6
1.	Surat Keterangan Ganti Kerugian (SKGK)	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli. - Fotocopy KTP Sempadan dan saksi. - Surat Dasar yang Asili dan Photo Copy - Fotocopy titik koordinat. - Materai Rp. 10.000 - Jika pemilik tanah meninggal, lampiran surat keterangan ahli waris pernyataan ahli waris dan kuasa ahli waris 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas surat keterangan ganti kerugian - Menerima, memeriksa serta memaraf surat keterangan ganti kerugian oleh staf dan kasi Tapem. - Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada camat. - Menandatangani surat keterangan ganti kerugian - Memberikan dan mengarsipkan Surat Keterangan Ganti Kerugian kedalam File. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat. 2. Sekcam 3. Kasi Tapem 	3 (tiga) hari kerja
2	Hibah	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli. - Fotocopy KTP Sempadan dan saksi. - Surat Dasar yang Asili dan Photo Copy - Surat Persetujuan Ahli Waris - Fotocoy titik koordinat. - Materai Rp. 10.000 - Jika pemilik tanah meninggal, lampiran surat keterangan ahli waris pernyataan ahli waris dan kuasa ahli waris 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas surat keterangan Hibah - Menerima, memeriksa serta memaraf surat keterangan Hibah oleh staf dan kasi Tapem. - Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada camat. - Menandatangani surat keterangan Hibah - Memberikan dan mengarsipkan Surat Hibah kedalam File 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat. 2 Sekcam 3 Kasi Tapem 	3 (tiga) hari kerja
3	Pelayanan Alas Hak/Surat Keterangan Riwayat Kepemilikan /Penguasaan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli. - Fotocopy KTP Sempadan dan saksi. - Surat Dasar yang Asili dan Photo Copy - Surat Persetujuan Ahli Waris - Fotocoy titik koordinat. - Materai Rp. 10.000 - Jika pemilik tanah meninggal, lampiran surat keterangan ahli waris pernyataan ahli waris dan kuasa ahli waris 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas surat keterangan Alas Hak - Menerima, memeriksa serta memaraf surat keterangan Alas Hak oleh staf dan kasi Tapem. - Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada camat. - Menandatangani surat keterangan Alas Hak - Memberikan dan mengarsipkan Surat Alas Hak kedalam File 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat. 2 Sekcam 3 Kasi Tapem 	3 (tiga) hari kerja



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
1	2	3	4	5	6
1.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan IMB bermaterai Rp. 10.000. - Fotocopy pemohon dan sempadan - Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah. - Bukti Lunas PPB Berikut SPPTNya (Fotocopy. - Peta Lolasi bangunan yang diketahui lurah. - Surat Persetujuan Sempadan yang diketahui oleh Lurah SEtempat. - Foto Bangunan . - Gambar Rencana Bangunan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas pengajuan pemohon tentang kelengkapan izin IMB PermanenSemi Permanen survey kelengkapan dan membuat konsep surat izin IMBnya - Menerima memeriksa surat izin IMB PermanenSemi Permanen Serta memaraf Surat Izin IMBnya. - Menerima, memeriksa dan memaraf izin IMB permanen semi permanen tesebut dan melaporkan kepada Camat - Menandatangani surat izin IMB permanen/semi permanen. - Memberikan dan mengarsipkan Surat izin IMB kedalam File. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat. 2. Sekcam 3. Kasi Paten 	3 (tiga) hari kerja
2	SIUP	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan SIUP bermaterai Rp. 10.000. - Pas Photo 3 x 4 (2 lembar) - Fotocopy KTP pemohon dan sempadan - Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah/sewa/kontrak bangunan tempat usaha - Bukti Lunas PPB Berikut SPPTNya (Fotocopy. - Surat Persetujuan Sempadan yang diketahui oleh Lurah SEtempat. - Gambar Tempat Usaha 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas pengajuan permohonan tentang kelengkapan izin SIUP dan membuat konsepnya - Menerima, memeriksa serta memaraf surat izin SIUP oleh staf dan kasi Paten - Menerima, memeriksa dan melaporkan kepada camat. - Menandatangani surat Izin SIUP - Memberikan dan mengarsipkan Surat Izin Siup kedalam File 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat. 2 Sekcam 3 Kasi 	3 (tiga) hari kerja



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
1	2	3	4	5	6
1.	Izin Dispensasi Nikah	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Fotocopy KTP pemohon - Fotocopy KTP orang Tua Pemohon. - Fotocopy KK - Surat Pernyataan belum pernah menikah - Surat Izin Orang tua. - Rekomendasi KUA untuk percepatan nikah . - Berkas permohonan Nikah dari kelurahan yang sudah ditanda tangani. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas pengajuan pemohon tentang kelengkapan izin dispensasi nikah dan membuat konsepnya. - Menerima memeriksa surat izin Dispensasi Nikah serta memaraf surat izin dispensasi nikah. - Menerima, memeriksa dan memaraf izin dispensasi nikah tersebut dan melaporkan kepada Camat - Menandatangani surat izin dispensasi nikah. - Memberikan dan mengarsipkan Surat izin dispensasi nikah kedalam File. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat. 2. Sekcam 3. Kasi Paten 	2 (dua) hari kerja
2	Surat Kerangan Pindah	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP / KK Pemohon. - Format F1-33 dan F.1-34 dari kelurahan yang telah ditanda tangai lurah setempat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas pengajuan permohonan tentang kelengkapan izin pindah, dating dan membuat konsepnya. - Menerima, memeriksa surat izin pindah, dating serta memaraf surat izin pindah datang oleh staf dan kasi Paten - Menerima, memeriksa dan melaporkan izin pindah datang kepada camat. - Menandatangani surat Izin pindah datang - Memberikan dan mengarsipkan Surat Izin Pindah datang kedalam File 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat. 2 Sekcam 3 Kasi Paten 	3 (tiga) hari kerja



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
1	2	3	4	5	6
1.	Proposal Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan yang ditanda tangani oleh Ketua, Sekretaris, dan Lurah Setmpat. - Fotocopy KTP Ketua dan Sekretaris Pemohon - Foto Papan Plang Sekretariat - Daftar Anggaran Kelompok Pembentukan Lembaga dan Susunan ke Pengurusan - Daftar anggota kelompok, daftar asset kelompok, serta Foto-foto kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas surat permohonan proposal. - Menerima memeriksa kelengkapan berkas proposal - Menindaklanjuti permohonan proposal. - Memaraf permohonan proposal. - Melakukan registrasi surat keterangan yang telah ditandatangani pimpinan. dan melaporkan kepada Camat - Memberikan dan mengarsipkan proposal umum tersebut kedalam File. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat. 2. Sekcam 3. Kasi Kessos 	20 (dua puluh) menit
2	Pengesahan dan Penetapan Proposal	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan yang ditanda tangani oleh Ketua, Sekretaris, dan Lurah Setmpat. - Fotocopy KTP Ketua dan Sekretaris Pemohon - Foto Papan Plang Sekretariat - Daftar Anggaran Kelompok Pembentukan Lembaga dan Susunan ke Pengurusan - Daftar anggota kelompok, daftar asset kelompok, serta Foto-foto kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas pengajuan permohonan permintaan surat keterangan / pengesahan. - Menerima, memeriksa kelengkapan berkas pemohon - Menindaklanjuti pemohonan/permintaan surat keterangan. - Menyetujui permohonan permintaan surat keterangan pengesahan - Memeriksa dan memara surat keterangan yang telah dibuat - Melakukan registrasi surat keterangan yang telah ditandatangani pimpinan. dan melaporkan kepada Camat - Memberikan dan mengarsipkan proposal umum tersebut kedalam File. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat. 2 Sekcam 3 Kasi Kessos 	20 (dua puluh) menit



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
1	2	3	4	5	6
1.	Rekomendasi Surat Izin Operasional Sekolah	<ul style="list-style-type: none">- Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Camat- Surat Keterangan Domisili oleh Lurah Setempat- Rekomendasi surat izin operasional dari lurah setempat.- Susunan Struktur Organisasi- Photocopy KTP Ketua dan Sekretaris- Photocopy Akta Pendirian dari Notaris.	<ul style="list-style-type: none">- Menerima surat permohonan dari pihak sekolah- Memeriksa kelengkapan berkas pemohon- Membuat surat rekomendasi- Melakukan registrasi surat rekomendasin yang telah ditandatangani pimpinan. dan melaporkan kepada Camat- Memberikan dan mengarsipkan rekomendasi surat izin operasional sekolah tersebut.	<ol style="list-style-type: none">1. Camat.2. Sekcam3. Kasi Kessos	20 (dua puluh) menit