

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PALARAN

[illegible]

DAFTAR HUKUM	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN	BIAYA
	SEKUT KETERANGAN AHLI WARIS	4. Pendaftaran orang oleh Camat Mewakil 1. Pemohon datang ke Loket Pelayanan membawa persyaratan lengkap 2. Pengisi laket pelayanan menerima, memeriksa, mengeser dan mengesah berkas permohonan untuk diperiksa kembali oleh Kasi 3. Kasi melakukan verifikasi permohonan agar dan menambahkan paraf atas berkas permohonan 4. Pendaftaran orang oleh Camat	1. Foto copy Kartu Keluarga 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk 3. Foto copy Akteungan Kematian dari Lurah 4. Formulir Keterangan Waris dari Lurah 5. Foto copy KTP Suami	1 (satu) Hari kerja Jika syarat pengisian lengkap	Gratis
	IMB	1. Pemohon datang ke Loket Pelayanan membawa persyaratan lengkap 2. Pengisi laket pelayanan menerima, memeriksa, mengeser dan mengesah berkas permohonan untuk diperiksa kembali oleh Kasi 3. Kasi melakukan verifikasi permohonan agar dan menambahkan paraf atas berkas permohonan 4. Pendaftaran orang oleh Camat	1. Mengisi formulir permohonan Surat Pemohonan (3 lembar) 2. Foto copy KTP Pemohon (3 lembar) 3. Foto copy gambar plotan PHB rumah terakir dan terakir (3 lembar) 4. Foto copy Surat Lurah/Deputi Lurah sebagai pejabat yang berwenang (3 lembar) 5. Foto copy gambar bangunan (A) 3 lembar 6. Foto copy gambar asana terakir dan terakir (Mempertahatkan asana terakir) bangunan terakir, jalan, tanggul dan perbukitan (jawa) 7. Foto copy Denah 8. Lembar - dengan sampul berakur, petanang 9. Rencana skema 10. Foto copy KARTU Khusu untuk PNS (N.N. NIKRI, Pemohon dan Pemawancara (3 lembar)	21 (tujuh) Hari kerja Jika syarat pengisian lengkap	Sesuai ketentuan Perda Kota Samudra No. 15 Tahun 2011
Perda Kota Samudra No. 15 Tahun 2011 tentang Peraturan Peraturan Tata	IMB	1. Pemohon menerima informasi kepada petugas 2. Mengisi form dan melengkapi persyaratan 3. Petugas melakukan verifikasi berkas 4. Validasi dan catat 5. Petanang surat 6. Koneksi dan paraf surat 7. Menyebutkan terakir 8. Petanang surat surat 9. Petanang surat	Baru 1. Pemohon melengkapi kepada Camat data karter bermaterai Rp. 6.000,- 2. Surat Pernyataan bermaterai kementerian yang berlaku 3. Petanang Petanang (lihat kementerian), disetujui RT dan Lurah setempat 4. Foto copy PHB rumah terakir 5. Foto copy KTP yang sudah berlaku 6. Foto copy Lembar Mandan Bangunan (IMB) 7. Foto copy Sertifikat Hak Kepemilikan Lurah 8. Denah Lokasi 9. Foto Photo 3 x 6 - 3 Lembar (berwarna) 10. Akte Niatan yang berakur tidak 11. Rekomendasi dari instansi terkait sesuai bidang usaha jika diperlukan 12. Petanang Rekomendasi makud 3 hari kerja dan tidak dipungut biaya 13. Bukti lant terakir 14. Foto Tempel (sudah Petanang) 15. Pemohonan perampangan Hergogorasi dipanang kepada Camat data karter bermaterai Rp. 6.000,- 16. Foto copy PHB rumah terakir 17. Foto copy KTP yang sudah berlaku 18. Foto Photo 3 x 6 - 3 Lembar (berwarna) 19. NTL yang dipanang 20. Bukti lant terakir	3 (tiga) Hari kerja setelah berkas lengkap	Sesuai ketentuan Perda Kota Samudra No. 15 Tahun 2011 tentang Peraturan Tata
Kepmudan Walikota Samudra Nomor 50/401/TK-K/IX.2015	IUMK	1. Pemohon datang ke Loket Pelayanan membawa persyaratan lengkap 2. Petanang laket pelayanan menerima, memeriksa, mengeser dan mengesah berkas permohonan untuk diperiksa kembali oleh Kasi 3. Kasi melakukan verifikasi permohonan agar dan menambahkan paraf atas berkas permohonan 4. Pendaftaran orang oleh Camat	1. Surat pengantar dari RT atau RW terakir 2. Kartu Keluarga 3. Foto copy KTP bermaterai skuan 3 x 6 cm sebanyak dua lembar 4. Petanang formulir yang memuat nama, nomor KTP, nomor telepon, alamat, kementerian, satuan usaha yang dipanang, modal usaha	10 - 25 Menit	Gratis