

# 1. STANDART PELAYANAN

## SURAT PINDAH

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pindah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari desa</li><li>2. Fotocopi KK, KTP, Surat Cerai ( Apabila bercerai ) Pemohon / Kuasa</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan ( memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten )</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada register Penduduk pindah</li><li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil Kabupaten situbondo</li></ol>
4.	Jangka waktu	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat ) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi ooleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5.	Biaya / tarif	G R A T I S
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanjangkar74@gmail.com SMS Pengaduan : 0821 4246 8326

## 2. STANDART PELAYANAN

# REKOMENDASI PEMBUATAN IMB UKURAN 100M2 KEBAWAH

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar / Blangko IMB dari KPPT dan sudah ditanda tangani Desa / Kelurahan</li><li>2. Fotocopy KK, KTP pemohon / kuasa</li><li>3. Fotocopy Sertifikat</li><li>4. Gambar Bangunan, PBB</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan ( memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten )</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Petugas melakukan survey lokasi</li><li>4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani</li><li>5. Petugas melakukan registrasi pada register IMB</li><li>6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( DPMPTSP ) Kabupaten Situbondo</li></ol>
4.	Jangka waktu	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat ) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5.	Biaya / tarif	G R A T I S
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanjangkar74@gmail.com">kecamatanjangkar74@gmail.com</a> SMS Pengaduan : 0821 4246 8326

### 3. STANDART PELAYANAN

## REKOMENDASI IJIN USAHA ( HO )

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha ( HO )
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Blangko IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( DPMPTSP ) 2. Fotocopy KK, KTP pemohon / kuasa
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan ( memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten ) 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas melakukan survey lokasi 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani 5. Petugas melakukan registrasi pada register Ijin Usaha ( HO ) 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( DPMPTSP ) Kabupaten Situbondo
4.	Jangka waktu	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat ) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5.	Biaya / tarif	G R A T I S
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanjangkar74@gmail.com SMS Pengaduan : 0821 4246 8326

## 4. STANDART PELAYANAN

### REKOMENDASI PERNYATAAN AHLI WARIS

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan Ahli Waris / pembagian harta waris bermaterai 6.000 yang sudah di tandatangani Lurah.</li><li>2. Fotocopy KK, KTP, Surat / Akta Kematian, Surat Nikah, Akte Kelahiran</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan ( memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten )</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada register Ahli Waris</li><li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan sesuai kepentingan pemohon</li></ol>
4.	Jangka waktu	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat ) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi ooleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5.	Biaya / tarif	G R A T I S
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanjangkar74@gmail.com">kecamatanjangkar74@gmail.com</a> SMS Pengaduan : 0821 4246 8326

## 5. STANDART PELAYANAN DISPENSASI WAKTU NIKAH

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Dispensasi Waktu Nikah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar / Blangko Model N1, N2, N3, N4 dan N7</li> <li>2. Akte Cerai ( Bila calon mempelai berstatus cerai )</li> <li>3. Fotocopy KK calon mempelai pria dan wanita</li> <li>4. Fotocopy KTP calon mempelai pria dan wanita</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan ( memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten )</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada register Dispensasi Waktu Nikah</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait.</li> </ol>
4.	Jangka waktu	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat ) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5.	Biaya / tarif	G R A T I S
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanjangkar74@gmail.com SMS Pengaduan : 0821 4246 8326

## 6. STANDART PELAYANAN

### REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar / Keterangan dari Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon / Kuasa</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan ( memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten )</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada register Ijin Keramaian.</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek atau Polres</li> </ol>
4.	Jangka waktu	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat ) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi ooleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5.	Biaya / tarif	G R A T I S
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecamatanjangkar74@gmail.com">kecamatanjangkar74@gmail.com</a> SMS Pengaduan : 0821 4246 8326

## 7. STANDART PELAYANAN

### REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI / POLRI

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI / POLRI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Format Pendaftaran TNI / POLRI yang sudah di Tandatangani Desa / Kelurahan 2. Fotocopy KTP dan KK
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan ( memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten ) 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani 4. Petugas melakukan registrasi pada register Pendaftaran TNI / POLRI 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait
4.	Jangka waktu	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat ) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5.	Biaya / tarif	G R A T I S
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanjangkar74@gmail.com SMS Pengaduan : 0821 4246 8326

## 8. STANDART PELAYANAN

### SURAT PERNYATAAN MISKIN SEHATI ( SPM SEHATI )

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pernyataan Miskin Sehati ( SPM SEHATI )
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Format Pendaftaran TNI / POLRI yang sudah di Tandatangani Desa / Kelurahan 2. Fotocopy KTP dan KK
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	6. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan ( memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten ) 7. Petugas meneliti kelengkapan berkas 8. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani 9. Petugas melakukan registrasi pada register Pendaftaran TNI / POLRI 10. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait
4.	Jangka waktu	5 – 10 menit ( bila pimpinan ada ditempat ) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5.	Biaya / tarif	G R A T I S
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanjangkar74@gmail.com SMS Pengaduan : 0821 4246 8326