

1. STANDART PELAYANAN

SURAT PINDAH

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Pindah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari desa2. Fotocopi KK, KTP, Surat Cerai (Apabila bercerai) Pemohon / Kuasa
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan (memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten)2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani4. Petugas melakukan registrasi pada register Penduduk pindah5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil 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

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">1. Surat Pengantar / Blangko IMB dari KPPT dan sudah ditanda tangani Desa / Kelurahan2. Fotocopy KK, KTP pemohon / kuasa3. Fotocopy Sertifikat4. Gambar Bangunan, PBB
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan (memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten)2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Petugas melakukan survey lokasi4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani5. Petugas melakukan registrasi pada register IMB6. 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

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">1. Surat pernyataan Ahli Waris / pembagian harta waris bermaterai 6.000 yang sudah di tandatangani Lurah.2. Fotocopy KK, KTP, Surat / Akta Kematian, Surat Nikah, Akte Kelahiran
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan (memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten)2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani4. Petugas melakukan registrasi pada register Ahli Waris5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan sesuai kepentingan pemohon
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

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"> 1. Surat Pengantar / Blangko Model N1, N2, N3, N4 dan N7 2. Akte Cerai (Bila calon mempelai berstatus cerai) 3. Fotocopy KK calon mempelai pria dan wanita 4. Fotocopy KTP calon mempelai pria dan wanita
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Dispensasi Waktu Nikah 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

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"> 1. Surat Pengantar / Keterangan dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon / Kuasa
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Ijin Keramaian. 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek atau Polres
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

7. STANDART PELAYANAN

REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI / POLRI

NO	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI / POLRI
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Format Pendaftaran TNI / POLRI yang sudah di Tandatangani Desa / Kelurahan2. Fotocopy KTP dan KK
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan dengan mematuhi protokol kesehatan (memakai masker dan mencuci tangan sebelum masuk ruangan Paten)2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat / Sekcam untuk di tanda tangani4. Petugas melakukan registrasi pada register Pendaftaran TNI / POLRI5. 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