|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN | 1. Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangi oleh Lurah dan berstempel kelurahan ;
2. Lampiran berkas yang diajukan ke kelurahan saat mengurus Surat Keterangan Domisili Perusahaan ;
3. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,-, **apabila dalam proses kepengurusan melalui perwakilan**
 | 3 (TIGA ) HARI | Gratis |
| 2. | SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TOWER | 1. Formulir permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- ;
2. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga bermaterai Rp. 6.000,- ;atau persetujuan warga sekitar maksimal … orang atau sisi kanan … orang, sisi kiri …. Org, nampak depan ….orang, nampak belakang…. orang
3. Asli Proposal (berisikan deskripsi yang jelas tentang rencana pembangunan tower) ;
4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan akta perubahan (semua akta perubahan) sebanyak 1 lembar ;
5. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Pendirian Perusahaan dan perubahan (semua perubahan) sebanyak 1 lembar;
6. Fotokopi e-KTP pemohon sebanyak 1 lembar ;
7. Fotokopi NPWP pemohon sebanyak 1 lembar ;
8. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat, penguasaan tanah, akta jual beli, girik) yang telah dilegalisir sebanyak 1 lembar ;
9. Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir sebanyak 1 lembar;
10. Asli dan fotokopi Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan Tower dari kelurahan sebanyak 1 lembar;
11. Asli Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,-, **apabila dalam proses kepengurusan melalui perwakilan**
 | 3 (TIGA) HARI |  |
| 3 | **SURAT DISPENSASI NIKAH**  | 1. Fc. Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar1. Fc. Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 lembar

3. Pas Photo 4X6, Gandeng 1 Lembar4. Asli formulir N1-N4 dari Kelurahan5. Asli Surat Pengantar KUA | 15 Menit |  |
| 4 | SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU  | * + - 1. Berkas lengkap SKTM dari kelurahan
 | 10 Menit |  |
| 5 | SURAT KETRANGAN BELUM NIKAH  | 1. Pengantar RT

2. Surat keterangan dari Kelurahan.3. Fc. KTP dan KK | 10 Menit |  |
| 6 | SURAT REKOMENDASI DOMISILI MASJID | 1. Pengantar RT
2. Surat Keterangan dari Kelurahan
3. Fotocopy Pengurus Masjid
 | 10 Menit |  |
| 7 | SURAT KETERANGAN WARIS ( PERNYATAAN AHLI WARIS)  | Pengantar RT 2. Fc. Akte kematian dari Discapil.3. Fc. Surat nikah istri/suami almarhum.4. Fc. KTP semua ahli waris/akte kelahiran bagi yang belum cukup umur.5. Fc. KK semua ahli waris.6. Surat keterangan dari Lurah dan Camat.7 7. Bagan silsilah keturunan asli dan fotocopy.8. Fc. Surat menyurat objek kematian9. Untuk Fc masing-masing 1 lembar | 3 hari |  |
| 8 | **Regestrasi Pengantar SKCK** |  1. Surat pengantar dari RT. (Cukup penguatnya dari Surat Lurah)
2. Surat pengantar dari Lurah.
3. Fc. KTP dan KK. Sebanyak 1 lembar
 | 10 Menit |  |
| 9 | E-KTP (Rekam di Kecamatan pencetakan diCapil)  | 1. Tercantum dalam Kartu Keluarga ( KK ) Asli
2. Fc KK
 | 15 Menit |  |
| 10 | Kartu Keluarga ( KK ) Di Kecamatan yang cetak sebagai kelengkapan.  | 1. Pengantar RT.
2. Pengantar dari Kelurahan.
3. KK asli dan Fc. KK.(Laporan kehilangan dari Kelurahan bagi yang hilang)
4. Surat Pinda (bagi pendatang)
5. Surat Keterangan Lahir Bidan atau Rumah Sakit Untuk Penambahan Anggota
6. Fc. Akte, Fc Ijazah, Fc buku Nikah ( perubahan biodata)
7. Fc surat kematian dari Kelurahan untuk yang meninggal.
8. FC masing-masing 1 lembar
 | 25 Menit |  |
| 11 | Surat Keterangan Pindah datang | * + - 1. Pengantar RT.
			2. Permohonan pembuatan surat pindah datang dari Kelurahan
1. KK Asli dan fotocopy.
2. KTP asli warga yang mengusulkan pindah
3. Surat pindah datang dari Dinas Capil Kota Samarinda
 |  |  |
| 12 | Surat Keterangan Pindah (Antar Kecamatan, Kota /Kabupaten/Propinsi) | * + - 1. Pengantar RT.
			2. Permohonan pembuatan surat pindah datang dari Kelurahan.
			3. KK asli dan potocopy KK
			4. KTP warga yang mengusulkan pindah
			5. Surat pindah datang dari Dinas Capil Kota Samarinda Pengantar Kelurahan.
			6. Fc. masing-masing 1 lembar
 |  |  |
| 13 | **Izin Memiliki Tanah Negara (IMTN)**  | 1. Formulir permohonan
2. Poto copy KTP terbaru :
* Pemohon
* 2 (dua) orang saksi Riwayat kepemilikan watas tanah yang di mohon.
* Seluruh saksi-saksi batas.
1. Jika berasal dari peninnggalan almarhum almarhumah orang tua :
* Potocopy KTP & KK almarhum / almarhumah
* Potocopy KTP & KK terbaru dari seluruh ahli waris
* Potocopy KTP terbaru dari 2 (dua) orang saksi ahli waris & kuasa waris
* Surat keterangan akte kematian dari almarhum /almarhumah
* Surat keterangan/pernyataan ahli waris
* Surat pernyataan bersama ahli waris , perihal susunan ahli waris sebenarnya
* Surat pernyataan persetujuan kuasa ahli waris jika dikuasakan kesalah satu ahli waris.
* Surat pernyataan dari ahli waris / kuasa ahli waris perihal kronologis riwayat kepelikan watastanag almarhum / lmarhumah.
1. Kartu Kelarga Pemohon
2. Surat –surat pernyataan :
* Surat pernyataan menguasai tanah negara dan tidak sengketa **(Untuk permohonan IMTN yang memiliki atas hak)**
* Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan Kelurahan Lokasi watas tanah **( Untuk pemohon IMTN yang tidak memilliki atas hak)**
* Surat pernyataan menguasai fisik bidang tanah **( Khusus permohonan IMTN yang tidak memiliki atas hak )**
* Surat pernyataan jaminan dan kesanggupan keterangan data, dokumen, hukum persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku
* Sket lokasi yang dimohon /Gambar situasi.
* Surat pernyataan kesepakatan bersama penyerahan penguasaan tanah negara **( Untuk pemohon yang IMTN yang memiliki atas hak )**
1. Fotocopy bukti yuridis penguasaan tanah negera
2. Tanda lunas PBB tahun terakhir
3. Data dokumen lain....
 | 60 hari kerja |  |
| 14 | Surat Keterangan Untuk Melepaskan Hak Atas tanah **(SKUMHAT)**  | 1. Surat permohonan peninjauan lokasi watas tanah sesuai jadwal masing-masing Kelurahan yang telah ditentukan oleh pihak Kecamatan yang ditunjuk kepada:
* Pihak Kecamatan
* Pihak Kelurahan
* Ketua RT
* Babinsa Kelurahan
* Babinkantibmas Kelurahan
* 2 (dua) orang saksi Riwayat watas tanah.
* Seluruh Saksi batas tanah
1. Berita Acara Hasil peninjauan lokasi watas tanah.
2. Melampirkan Asli serta potocopy seluruh surat

KTP (pengadu) dan fc. Surat tanah.1. Buku Pengaduan
 | 14 hari kerja |  |
| 15 | Legalisir Surat Tanah  | 1. Surat tanah asli.
2. Fc. Surat tanah
3. Fc. Pembayaran PBB tahun terakhir
 | 1 hari |  |
| 16 | LEGALISIR SURAT TANAH UNTUK PENDAFTARAN PEMBAYARAN PBB  | 1. Surat tanah asli.

 2 Fc. Surat Tanah | 1 hari |  |
| 1718 | IMTN IMB Sd 150 M2 1 Lantai | 1. Formulir permohonan/ surat permohonan ( 3 rangkap )
2. Fotocopy KTP ( 3 lembar )
3. PBB tahun terakhir dan terbaru ( 3 lembar )
4. Surat tanah dilegalisir ( 3 rangkap )
5. Gambar bangunan (A3) ( 3 rangkap )
6. Gambar situasi/ site plan/ lay out / ( memperhatikan situasi lingkungan sekitarnya : bangunan tetangga, jalan, sungai dan perbukitan/ rawa )
7. Denah
8. Tampak depan/ samping/ belakang/ potongan
9. Rencana Drainase
10. KARPEG khusus untuk PNS, TNI, POLRI, pensiunan dan purnawirawan ( 3 lembar )
 | 6 Hari | Sesuai ketentuan, berdasarkan Perda Kota Samarinda No.15 tahun 2011 tentang retribusi perijinan tertentu |
| 19 | **SURAT Keterangan YURIDIS** | 1. Permohonan diajukan kepada Camat diatas kertas bermatrai Rp. 6000
2. Surat pernyataan bersedia mentaati ketentuan yang berlaku
3. Persetujuan tetangga ( tidak keberatan ) disetujui RT dan Lurah setempat
4. Fotocopy PBB tahun terakhir
5. Fotocopy KTP yang masih berlaku
6. Fotocopy ijin mendirikan bangunan ( IMB )
7. Fotocopy sertifikat/ buku kepemilikan tanah
8. Denah lokasi
9. Pas photo 4 x 6 = 3 lembar ( berwarna )
10. Akte notaris bagi yang berbadan hukum
11. Rekomendasi dari instansi terkait sesuai bidang usaha bila diperlukan ( proses rekomendasi maksimal 3 hari kerja dan tidak dipungut biaya )
12. Bukti lunas retribusi
13. Foto tempat usaha
* Perpanjangan :
1. Permohonan perpanjangan/ Heregestrasi ditujukan kepada Camat diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,-
2. Fotocopy PBB tahun terakhir
3. Fotocopy KTP yang masih berlaku
4. Pas photo 4x6= 3 lembar ( berwarna )
5. SITU asli dilampirkan
6. Bukti lunas retribusi
 | 3 ( tiga) hari kerja setelah berkas lengkap | Perdagangan :* Luas 0 s/d 35 M2 = 8.000/ M2
* Luas 36 s/d 50 M2 = 8.500/ M2
* Luas 51 s/d 60 M2 = 9.000/ M2

Pariwisata :* Luas 0 s/d 40 M2 = 8.500/ M2
* Luas 41 s/d 60 M2 = 9.000/ M2

Pergudangan :* Luas 0 s/d 60 M2 = 5.000/ M2

Industri :* Luas 0 s/d 50 M2 = 4.500/ M2
* Luas 51 s/d 100 M2 = 5.000/ M2

Lain – Lain Usaha lainnya yang berbadan hokum selain perdagangan, pariwisata, pergudangan dan industri* Luas 0 s/d 35 M2 = Rp. 300.000,-
* Luas 36 s/d 50 M2 = Rp. 400.000,-
* Luas 51 s/d 60 M2 = Rp. 500.000,-
 |
| 20 | SIUP Mikro Dan Kecil Sd/ Rp. 500 Jt | 1. Mengisi formulir/ blangko SIUP baru2. Fotocopy Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan 1 (satu) set3. Fotocopy KTP penanggung jawab 1 (satu ) lembar 4. Fotocopy SITU sebanyak 1(satu) lembar5. Fotocopy NPWP sebanyak 1 (satu) lembar 6. Pas photo 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Kop Surat perusahaan untuk CV dan PT* Perpanjangan :
1. Mengisi formulir/ blangko perpanjangan
2. Foto copy KTP penanggung jawab 1 (satu) lembar
3. Foto copy SITU sebanyak 1 (satu) lembar
4. Pas photo 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
5. Surat ijin usaha pendirian (SIUP) asli dikembalikan
* Cabang
1. Permohonan pembukaan cabang
2. Akta cabang dan Kuasa cabang
3. Copy SIUP Pusat leges
4. Copt SIUP
5. Copy KTP pimpinan cabang
6. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 3 ( tiga ) lembar
 | 3 (tiga)hari kerja setelah berkas lengkap | Berdasarkan Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak dan retribusi daerah tidak dipungut biaya. |
| 21 | TDP Koperasi,CV,Fa,BUL Sd Modal Rp. 500 Jt | 1. Mengisi formulir/ blangko TDP baru
2. Fotocopy sebanyak KTP sebanyak 1 (satu) lembar
3. Fotocopy akte perusahaan yang telah disahkan 1 (satu) set
4. Fotocopy SITU sebanyak 1 (satu) lembar
5. Fotocopy NPWP sebanyak 1 (satu) lembar
6. Pengesahan MENHAM (khusus PT)
7. Fotocopy TDP pusat (khusus cabang)=1 (satu) lembar
* Perpanjangan
1. Mengisi formulir/ blangko perpanjangan
2. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu lembar )
3. Fotocopy akte perusahaan yang telah disahkan 1 (satu) set
4. Fotocopy SITU sebanyak 1 (satu) lembar
5. Tanda Daftar pengesahan (TDP) asli dikembalikan
6. Fotocopy SIUP/ Ijin teknis lainnya 1 (satu) lembar
7. Surat pengesahan dari Menteri Kehakiman (khusus PT) 1 (satu) set
8. Fotocopy TDP Pusat (khusus cabang) 1 (satu) lembar
 | 3 (tiga) hari kerja setelah berkas lengkap | Berdasarkan Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak dan retribusi daerah tidak dipungut biaya. |
| 22 | TDI Sd Rp. 500 Jt | 1. Surat permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy NPWP
4. Fotocopy SITU
5. Akta pendirian perusahaan ( berbadan hokum PT/CV)
6. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Samarinda ( proses rekomendasi maksimal 3 hari kerja dan tidak dipungut biaya )
 | 3 (tiga) hari kerja setelah berkas lengkap | Berdasarkan Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak dan retribusi daerah tidak dipungut biaya. |
| 23 | SIUPP Jasa Internet Perangkat Minimal 10 PC, Multi Player Online Miimal 10 PC, Play Station Dan VCD | 1. Surat permohonan diatas kertas bermmmaterai Rp. 6.000
2. Fotocopoy SITU ( Surat Izin tempat usaha )

3. Fotocopy KTP4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan5. Pas photo terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2lembar6. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Kominfo Kota Samarinda ( proses rekomendasi maksimal 3 hari kerja dan tidak dipungut biaya)* Perpanjangan
1. Surat permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000
2. Fotocopy SITU ( Surat izin tempat usaha )
3. Fotocopy KTP
4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan
5. Pas photo terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
6. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Kominfo Kota Samarinda (proses rekomendasi maksimal 3 harikerja dan tidak dipungut biaya )
 |  |  |
| 24 | Surat Keterangan Usaha SIUPP Jasa Internet Perangkat diatas 10 PC, Multi Player Online diatas 10 PC,  | 1. Surat Permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6.000
2. Foto KTP dan KK Pemohon sebanyak 1 orang
3. Foto Lokasi Usaha dan Bilik
4. Foto copy NPWP
 |  |  |
|  | **SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR**  |
|  |  |
|  | PENYELENGGARAAN PENGADUANMedia Pengaduan :1. No HP/Telpon/FB/WA :
2. Kotak Saran :
3. Email ;
4. website
5. LAPOR SP4 N
6. Media Lainnya xxxxxxx
 |
|  | MAKLUMAT PELAYANAN DAN ETIKA PELAYANAN**MAKLUMAT PELAYANAN**Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku .Samarinda , Januari 2019Camat, Nofiyansyah Hendra Hakim,S.IP.MH.Pembina Tk.I IV/bNip.19651106 198609 1 003**KODE ETIK PEGAWAI** **DILINGKUNGAN KECAMATAN SAMBUTAN****PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**1. Bertaqwa kepada tuhan yang maha esa
2. Setia dan taat kepada negara dan pemerintahan republik indonesia tahun 1945
3. Tanggap terbuka, jujur, Dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah
4. Memiliki integritas tinggi dan tidak menyalahgunakan jabatan dan wewenang
5. Saling menghormati, mampu bekerja sama menciptakan suasana dan hubungan kerja yang harmonis sesama pegawai
6. Memberikan pelayanan secara cepat tepat, Terbuka dan adil serta tidak diskriminatif
7. Senantiasa berfikir positif reponsif dan inovatif untuk kelancaran dan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas
8. Profesionalisme dan selalu berusaha untuk mencapa ihasil yang terbaik bagi masyarakat dan pemerintah kota samarinda

KECAMATAN SAMBUTAN,Nofiyansyah Hendra Hakim,S.IP.MH.Pembina Tk.I IV/bNip.19651106 198609 1 003**VISI, MISI & MOTTO****VISI**Terwujudnya pelayanan yang prima serta membangun partisipasi masyarakat yang mandiri berwawasan lingkungan hijau, bersih dan sehat**MISI**1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparat kecamatan sambutan
2. Meningkatkan sarana dan prasarana dikantor kecamatan Sambutan
3. Membuat standar operasional prosedur (SOP) pelayanan di kecamatan sambutan
4. Meningkatkanperan serta masyarakat didalam pembangunan
5. Menciptakan lingkungan yang hijau bersih dan sehat di wilayah kecamatan samnutan

**MOTTO****Kepuasan Anda Merupakan TujuanUtama Pelayanan Bagi Kami**  |