STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SAMBUTAN 2024

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
JENIS PELAYANAN : FASILITASI DISDUKCAPIL TENTANG KARTU KELUARGA dan KTP

KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
Persyaratan Pelayanan	Apabila ada perubahan/Penambahan data KK 1. Potocopy Surat Nikah 2. Fotocopy Ijazah terakhir 3. Surat Keterangan Kelahiran 4. Surat permohonan pembuatan surat pindah dari Kelurahan 5. Fotocopy KK Pembuatan KTP 6. KTP asli yang mengusulkan pindah
Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan 2. Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) 3. Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas Disdukcapil memproses KK atau KTP 6. Petugas menyerahkan berkas hasil layanan KK atau KTP yang telah selesai 7. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) atau KTP

Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan	1. Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan langsung kepada Pimpinan pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita SP4N Lapor; 2. Melalui Website Kecamatan No. HP085172298564 3. Kotak Saran/Masukan 4.

OPD

JENIS PELAYANAN : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
: FASILITASI DISDUKCAPIL TENTANG SURAT
KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan pembuatan surat pindah dari Kelurahan (Keluar) - Asli dan Fotocopy KK - Surat pindah dari Disdukcapil (pindah datang) - KTP asli yang mengusulkan pindah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan 2. Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) 1. Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; 2. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas Disdukcapil memproses Surat Keterangan pindah (Keluar) dan memproses KK atau KTP (pindah datang) 6. Petugas menyerahkan berkas hasil layanan KK atau KTP yang telah selesai 7. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan (Datang/Keluar)
6	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan	- Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan langsung kepada Pimpinan pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita SP4N Lapor; - Melalui Website Kecamatan No. HP085172298564 - Kotak Saran/Masukan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : FASILITASI DISDUKCAPIL TENTANG SURAT PINDAH ANTAR KAB/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan pembuatan surat pindah dari Kelurahan (Keluar) - Asli dan Fotocopy KK - Surat pindah dari Disdukcapil (pindah datang) - KTP asli yang mengusulkan pindah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan 2. Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) 1. Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; 2. Petugas melakukan validasi berkas 6. Petugas Disdukcapil memproses Surat Keterangan pindah (Keluar) dan memproses KK atau KTP (pindah datang) 7. Petugas menyerahkan berkas hasil layanan KK atau KTP yang telah selesai 8. Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Antar Kab/Kota (Datang/Keluar)
6	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan	- Untuk Informasi dan pengaduan disampaikan langsung kepada Pimpinan pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita SP4N Lapor; - Melalui Website Kecamatan No. H P085172298564 - Kotak Saran/Masukan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP calon suami istri (1 Rangkap) 2. Fotocopy KK (1 Rangkap) 3. Foto gandeng 4x6 cm calon suami istri 4. Akte cerai hidup/mati bagi pemohon status cerai 5. Surat N1, N2, N3, dan N4 dari Kelurahan 6. Surat pengantar pembuatan dispensasi dari KUA 7. Sudah mengisi aplikasi ELSIMIL
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan; - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pad hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita 1. No HP : 085172298564 2. Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Surat keterangan belum menikah dari Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan; - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN KAPAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Pengantar dari RT 4. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Kelurahan (Asli)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan; - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI MEMBUAT IUMK/OSS

KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KK dan KTP - Nama Usaha dan Jumlah Modal Usaha - Kegiatan usaha, sarana usaha dan foto - Alamat/tempat usaha - Jumlah tenaga kerja - Perkiraan pendapatan pertahun - NPWP
Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan; - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
Produk Pelayanan	<i>Surat Rekomendasi Membuat IUMK OSS</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KK dan KTP - Nama Usaha dan Jumlah Modal Usaha - Kegiatan usaha, sarana usaha dan foto - Alamat/tempat usaha - Jumlah tenaga kerja - Perkiraan pendapatan pertahun - NPWP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan; - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<i>Surat Keterangan Waris</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : LEGALISIR SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Surat Keterangan Waris yang Asli 2. Fotocopy Surat Waris
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan; - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalisir Surat Keterangan Waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : LEGALISIR SURAT KETERANGAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Surat Keterangan Tanah yang Asli 2. Fotocopy Surat Tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan; - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<i>Legalisir Surat Keterangan Tanah</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KK dan KTP - Asli SKTM dari Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan surat-surat keterangan - Pengguna layanan mengisi kusiner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KK dan KTP - Asli SKTM dari Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan surat-surat keterangan - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KK dan KTP - Surat Keterangan Umum Asli dari Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Penanda tangan Camat dan - Pemohon menerima surat hasil layanan surat-surat keterangan - Pengguna layanan mengisi kusioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
4	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Umum
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA (IMTN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy KK pemohon 3. fotocopy KTP saksi batas 4. Surat-surat pernyataan 5. Surat pernyataan menguasai tanah Negara dan tidak sengketa 6. Surat pernyataan jaminan dan kesanggupan keterangan data, dokumen hukum yang sesuai ketentuan yang berlaku 7. Skets lokasi yang di mohon 8. Surat pernyataan kesepakatan bersama penyerahan pengusaan tanah negara 9. Fotocopy bukti yuridis pengusaan tanah negara 10. Tanda lunas PBB tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kecamatan, mengambil nomor antrian dan Menunggu panggilan - Pemohon mengajukan/menyerahkan dokumen ke front office (loket) - Dokumen diproses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan pemohon untuk dilengkapi ; - Pembuatan surat-surat yang diajukan pemohon - Penomoran surat yang diajukan pemohon. - Kasi pemerintahan memeriksa berita acara. Apabila sesuai dan setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris(apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas CPU) untuk diperbaiki - Sekretaris menerima dan memeriksa berita acara apabila telah sesuai dan setuju maka berkas akan di serahkan kepada pimpinan (jika tidak sesuai kembalikan kepada kasi untuk di perbaiki) - Pemimpin membubuhkan tanda tangan apabila berkas telah lengkap dan disetujui

		- Petugas melakukan registrasi dan penyerahan IMTN, selanjutnya berkas di arsipkan - Petugas menyerahkan berkas IMTN yang telah selesai - Pengguna layanan mengisi kursioner SKM yang ada
3	Waktu Pelayanan	60 (enampuluh) Hari
4	Biaya/Tarif	Rp.110.000
5	Produk Pelayanan	Izin membuka tanah negara (IMTN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Camat pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita - No HP : 085172298564 - Website Kecamatan

OPD : KANTOR CAMAT SAMBUTAN
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA (IMTN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
I	SERVICE DELING/INFORMASI UTAMA	
1	Persyaratan Pelayanan	11. Fotocopy KTP pemohon 12. Fotocopy KK pemohon 13. fotocopy KTP saksi batas 14. Surat-surat pernyataan 15. Surat pernyataan menguasai tanah Negara dan tidak sengketa 16. Surat pernyataan jaminan dan kesanggupan keterangan data, dokumen hukum yang sesuai ketentuan yang berlaku 17. Skets lokasi yang di mohon 18. Surat pernyataan kesepakatan bersama penyerahan penguasaan tanah negara 19. Fotocopy bukti yuridis penguasaan tanah negara 10.Tanda lunas PBB tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan 3. Pemohon menyerahkan berkas dan kelengkapan 4. Petugas melakukan validasi berkas 5. Petugas menjadwalkan peninjauan lapangan 6. peninjauan lapangan pembuatan berita acara dan pembuatan skets lokasi 7. Pengumuman data fisik dan data yuridis selama 30 hari 8. apabila tidak ada sanggahan terhadap pengumuman tersebut, maka akan dibuatkan berita acara tidak ada sanggahan

		9. Kasi pemerintahan memeriksa berita acara. Apabila sesuai dan setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris(apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas CPU) untuk diperbaiki 10. Sekretaris menerima dan memeriksa berita acara apabila telah sesuai dan setuju maka berkas akan di serahkan kepada pimpinan (jika tidak sesuai kembalikan kepada kasi untuk di perbaiki) 11. pemimpin membubuhkan tanda tangan apabila berkas telah lengkap dan disetujui 12. petugas melakukan registrasi dan penyerahan IMTN, selanjutnya berkas di arsipkan 13. petugas menyerahkan berkas IMTN yang telah selesai 14. pengguna layanan mengisi kursioner SKM yang ada
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Hari
4	Biaya / Tarif	Gratis Sesuai peraturan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Izin membuka tanah negara (IMTN)
6	Penyelenggaraan Pengaduan	1. No HP : 085172298564 2. SP4N Lapor