

**FORMAT STANDAR PELAYANAN**

**Unit Pelayanan Publik : Kecamatan Tarakan Tengah**

No	Nama Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Penanganan Pegaduan
1	Surat Keterangan Hak Milik Kapal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemilik Kapal</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemilik Kapal</li> <li>c. Surat Pernyataan Hak Milik Kapal bermaterai, diketahui RT setempat</li> <li>d. Surat Keterangan Tukang (format disiapkan Kecamatan)</li> <li>e. Fotokopi KTP Tukang</li> <li>f. Foto kapal (berwarna)</li> <li>g. Akta Jual Beli/Kwitansi Pembelian, Jika melalui pembelian.</li> <li>h. Akta Hibah/Surat Pernyataan Hibah, Jika diperoleh melalui Hibah.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Hak Milik Kapal apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Hak Milik Kapal apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Camat menandatangani Surat Keterangan Hak Milik Kapal</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Hak Milik Kapal</li> </ol>	1 hari	0	Tersedia Layanan Pegaduan
2	Dispensasi Nikah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Calon Mempelai</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga Calon Mempelai</li> <li>c. Fotokopi Akta Cerai bagi yang sudah cerai</li> <li>d. Fotokopi Keterangan Kematian/Akta Kematian bagi janda/duda</li> <li>e. Surat Pernyataan Belum Menikah (bagi yang belum pernah menikah)</li> <li>f. Surat Pengantar Perkawinan dari Kelurahan (N1)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Dispensasi Nikah apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Dispensasi Nikah apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah</li> </ol>	1 hari	0	Tersedia Layanan Pegaduan

No	Nama Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Penanganan Pegaduan
3	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	<p>a. Fotokopi KTP Pewaris dan/atau</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pewaris dan/atau</p> <p>c. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan Pewaris</p> <p>d. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian</p> <p>e. Fotokopi KTP Para Ahli Waris</p> <p>f. Fotokopi Kartu Keluarga Para Ahli Waris dan/atau</p> <p>g. Fotokopi Akta Kelahiran para Ahli Waris</p> <p>h. Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani Para Ahli Waris atau ditandatangani minimal 2 (dua) Ahli Waris apabila Ahli Waris lebih dari 2 (dua) orang dewasa, bukan anak-anak dan berdomisili di luar Kota Tarakan, bermaterai dan diketahui RT setempat</p> <p>i. Surat Keterangan Ahli Waris yang diterbitkan oleh Kelurahan</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan menyampaikan Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Camat menandatangani/Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani/ diLegalisasi Camat</p>	1 hari	0	Tersedia Layanan Pegaduan
4	Legalisasi Surat Keterangan Tukang	<p>a. Fotokopi KTP Tukang</p> <p>b. Fotokopi KTP Pemilik Kapal</p> <p>c. Surat Keterangan Tukang yang dibuat oleh Kepala Tukang diketahui oleh Pemilik Kapal dan RT tempat pembuatan kapal (format disiapkan Kecamatan)</p> <p>d. Fotokopi Sertifikat Tukang Kapal (jika ada)</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan menyampaikan Surat Keterangan Tukang kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan Surat Keterangan Tukang dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Camat menandatangani/ Legalisasi Surat Keterangan Tukang</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Tukang yang telah ditandatangani/ dilegalisasi Camat</p>	1 hari	0	Tersedia Layanan Pegaduan
5	Surat Keterangan	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>c. Surat Pengantar Kelurahan</p> <p>d. Dokumen pendukung</p> <p>e. Fotokopi Surat/Alas Hak Tanah yang hilang, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah</p> <p>f. Surat Pernyataan Pemilik Tanah bahwa fisik tanah dikuasai, tidak sedang dalam sengketa, tidak sedang dalam jaminan, atau tidak diperjualbelikan kepada pihak manapun, bermaterai dan diketahui RT setempat, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah</p> <p>g. Bukti Pembayaran PBB Tahun terakhir, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menyiapkan Surat Keterangan sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan</p>	1 hari	0	Tersedia Layanan Pegaduan

No	Nama Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Penanganan Pegaduan
6	Surat Rekomendasi	a. Fotokopi KTP Pemohon b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon c. Surat Pengantar RT setempat d. Dokumen pendukung	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan, 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menyiapkan Surat Pengantar sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan 4. Lurah menandatangani Surat Pengantar  5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Surat Pengantar kepada Pemohon 6. Pemohon menerima Surat Rekomendasi	1 hari	0	Tersedia Layanan Pegaduan
7	Surat Pengantar	a. Fotokopi KTP Pemohon b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon c. Dokumen pendukung	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan, 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Pengantar sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Pengantar sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf kepada Camat melalui Petugas Pelayanan persetujuan dan menyampaikan 4. Camat menandatangani Surat Pengantar 5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Surat Pengantar kepada Pemohon 6. Pemohon menerima Surat Pengantar			
8	Legalisasi	a. Fotokopi KTP Pemohon b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon c. Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisasi d. Dokumen pendukung	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan, 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisasi sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan 4. Camat menandatangani Asli Surat/Dokumen  5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Asli Surat/Dokumen kepada Pemohon  Pemohon menerima Asli Surat/Dokumen yang telah ditandatangani/ dilegalisasi Camat	1 hari	0	Tersedia Layanan Pegaduan

No	Nama Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Penanganan Pegaduan
9	Legalisir	a. Fotokopi KTP Pemohon b. Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir c. Fotokopi Surat/Dokumen yang akan dilegalisir	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan, 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan 4. Camat menandatangani Fotokopi Surat/Dokumen	1 hari	0	Tersedia Layanan Pegaduan

