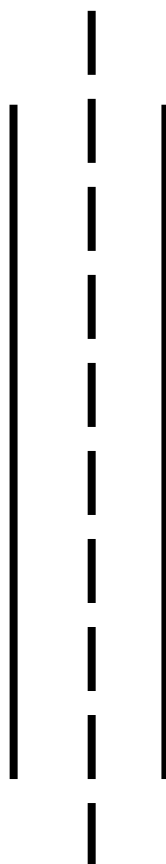




**STANDART PELAYANAN PUBLIK
(S P P)
TAHUN 2024**



**KECAMATAN KLAMPIS
KABUPATEN BANGKALAN**

DAFTAR ISI

DAFTAR	
ISI.....	
KEPUTUSAN CAMAT KLAMPIS.....	1
LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KLAMPIS.....	
A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KLAMPIS.....	4
STANDAR PELAYANAN.....	5
1. Kartu Keluarga.....	5
2. Akte Kelahiran.....	6
3. SKCK.....	7
4. Surat Pindah.....	9
5. Pelayanan Legalisir.....	10
6. Surat Keterangan Ahli Waris.....	11
7. Surat Pernyataan Miskin.....	12
8. Surat Ijin Mendirikan Bangunan.....	13
9. Surat mendirikan Tower.....	15
10. Surat Rekomendasi Mutasi Tanah	16
11. Pengajuan Proposal.....	18
B. PENUTUP.....	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN KECAMATAN KLAMPIS

JL. Raya Klampis No. 01 Telp. (031) 3051491 Klampis 69153

**KEPUTUSAN
CAMAT KLAMPIS
NOMOR : 065/ / 433.307 /2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN KLAMPIS**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Kecamatan Klampis dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh Pelayanan Publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Klampis dalam Keputusan Camat Klampis

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Nomor 42 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negara Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Permenpan dan RB No. 15/14 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/02/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/02/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Perga Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
12. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
13. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
14. Surat Setda Kabupaten Bangkalan Nomor : 910/03/433.011/2012 tanggal 6 Januari 2012 tentang retribusi pelayanan Jasa Ketatausahaan ditiadakan;
15. Perubahan Keputusan Camat Klampis Nomor : 065/156/433.407/2012 Tanggal 10 Mei 2012, tentang Standart Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Klampis sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Klampis sebagaimana dalam dictum PERTAMA meliputi :
1. Rekomendasi KSK
 2. Rekomendasi Akte Lahir
 3. Rekomendasi SKCK
 4. Surat Pindah
 5. Pelayanan legalisir
 6. Surat keterangan Ahli Waris
 7. Surat Pernyataan Miskin
 8. Surat Ijin Mendirikan Bangunan
 9. Surat mendirikan Tower
 10. Surat Rekomendasi Mutasi Tanah
 11. Pengajuan Proposal
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas pelayanan Kecamatan Klampis
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Klampis

Pada Tanggal : 30 Juli 2024

CAMAT KLAMPIS

ARDI PERDHANA PUTRA, SIP

NIP.198810122007011002

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KLAMPIS

1. VISI

Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan Klampis mempunyai Visi sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Klampis Kabupaten Bangkalan yaitu: “ **MENJUNJUNG TINGGI KEPUASAN PUBLIK** ”

2. MISI

Untuk mewujudkan Visi maka Kecamatan Klampis Kabupaten Bangkalan mempunyai Misi :

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
2. Peningkatan Sumber Daya Masyarakat (SDM), Disiplin Dan Profesionalisme
3. Memacu aktif Partisipasi Masyarakat

3. MOTTO

“BEKERJA DENGAN SIGAP (SENYUM, IKHLAS, GESIT, AKTIF, PROFESIONAL)”.

4. MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDART DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANGSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU”.

5. RUANG LINGKUP TUGAS

Ruang lingkup tugas Unit Pelayanan Kecamatan Klampis Kabupaten Bangkalan, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor: 27 Tahun 2000, yang mempunyai Tugas Pokok Yaitu :

“ MEMBANTU BUPATI DALAM MENYELENGGARAKAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN PEMBINAAN KEHIDUPAN KEMASYARAKATAN DALAM WILAYAH KECAMATAN ”.

6. JENIS LAYANAN,

Melayani 11 Jenis Pelayanan :

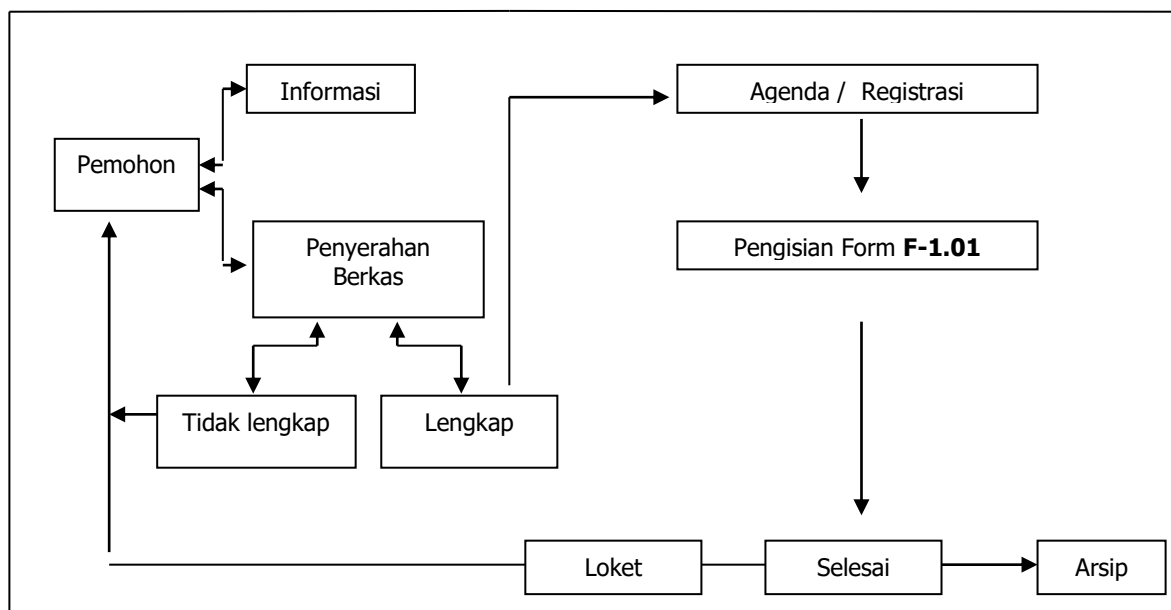
1. Rekomendasi KSK
2. Rekomendasi Akte Lahir
3. Rekomendasi SKCK
4. Surat Pindah
5. Pelayanan Legalisir
6. Surat Keterangan Ahli Waris
7. Surat Pernyataan Miskin
8. Surat Ijin mendirikan Gilingan
9. Surat mendirikan Tower
10. Surat Rekomendasi Mutasi Tanah
11. Pengajuan Proposal

B. STANDART PELAYANAN

1. Kartu Keluarga

Syarat :

- a. Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh kepala desa
- b. Mengisi formulir Form **F-1.01**
- c. Melampirkan Fotocopi Surat Nikah bagi yg sudah menikah
- d. Tidak dikenakan biaya retribusi
- e. Alur / Prosedur Layanan :



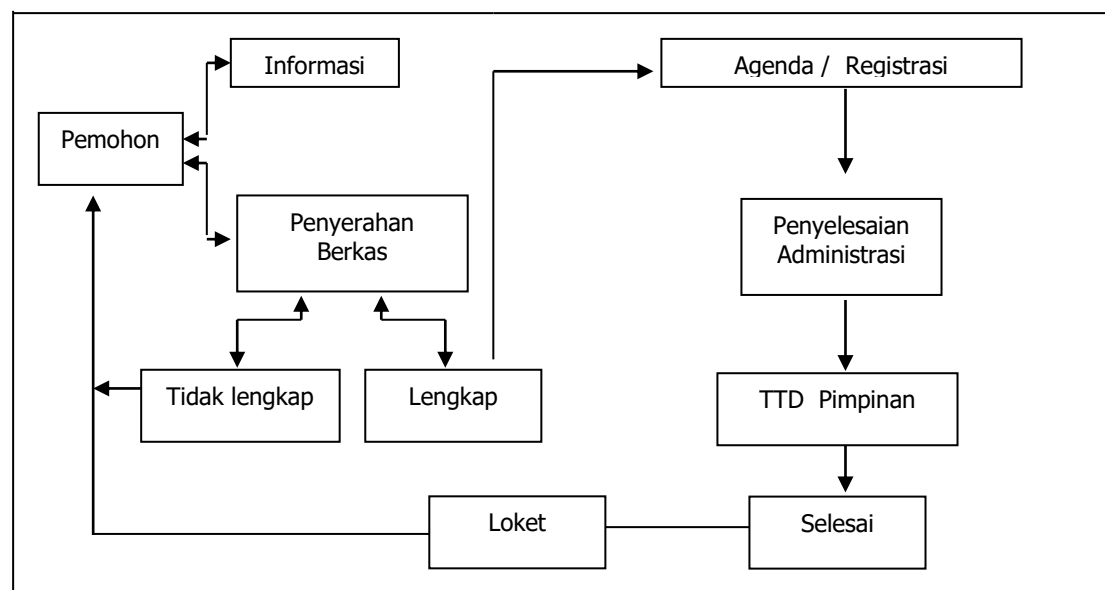
f. Prosedur Pengajuan :

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan KSK, Syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.

2. Pemohon menyerahkan blangko permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa.
 3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
 4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya .
 5. Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
 6. Pengisian Form **F-1.01**
 7. Pemohon menyerahkan Berkas ke Dispenduk Pencapil Bangkalan untuk diproses lebih lanjut
- g. Sarana dan Prasarana
- Ruang tunggu
 - Wc / Kamar mandi
 - Tempat parkir
 - Komputer
 - Papan Pengumuman
- h. Pelayanan Informasi dan Pengaduan
Kantor Kecamatan Klampis Jalan Raya Klampis No.01 Telp. (031) 3051491

2. Akte Lahir

- a. Syarat bagi yang terlambat pencatatannya (Istimewa) :
 1. Mengisi form **F-2.01** yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
 2. Foto copy KTP kedua orang tua & Fotocopi KTP yang bersangkutan (bagi yang sudah wajib KTP)
 3. Foto Copy KSK Orang Tua / yang bersangkutan
 4. Foto Copy Surat Nikah Orang Tua yang dilegalisir KUA
 5. Foto copy KTP saksi 2 orang (usia lebih tua minimal 10 tahun)
- b. Biaya
Tidak dikenakan biaya retribusi
- c. Alur / Prosedur Layanan

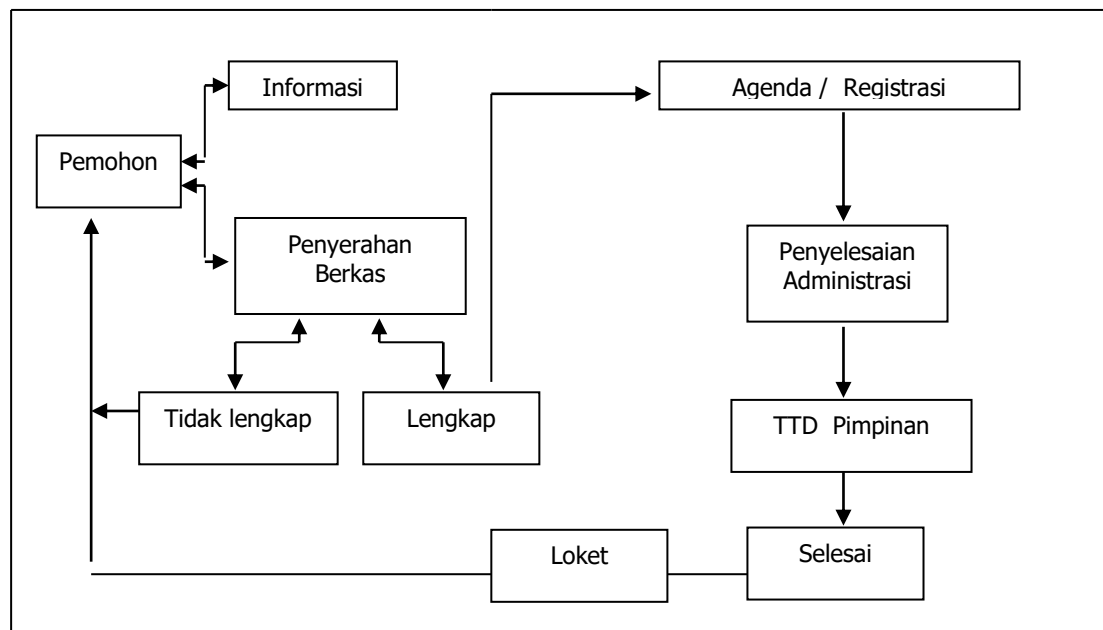


- d. **Prosedur Pengajuan :**
1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan Akte, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
 2. Pemohon menyerahkan blangko permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa.
 3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
 4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya .
 5. Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
 6. Berkas selesai diberikan ke Pemohon selanjutnya diserahkan ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di proses lebih lanjut.
- e. **Sarana dan Prasarana**
- Ruang tunggu
 - Wc / Kamar mandi
 - Tempat parkir
 - Komputer
 - Papan Pengumuman
- f. **Pelayanan Informasi dan Pengaduan**
Kantor Kecamatan Klampis Jalan Raya Klampis No.01 Telp. (031) 3051491

3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

- a. **Syarat :**
1. Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
 2. Foto copy KTP
 3. Foto Copy KSK
 4. Foto copy Akte kelahiran /Ijasah
 5. Pas foto 3 x 4 cm (2 lembar)
- b. **Biaya :**
Dalam pembuatan Rekomendasi SKCK tidak dikenai biaya retribusi
- c. **Lama Waktu Pembuatan**
Lama pembuatan Rekomendasi Akte 15 Menit

d. Alur / Prosedur Layanan :



e. Prosedur Pengajuan :

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan SKCK, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui, dan waktu proses penyelesaian.
2. Pemohon menyerahkan blangko permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa.
3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya .
5. Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda

f. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan Berupa Rekomendasi yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Kecamatan yang akan dibawa Ke Koramil dan Polsek untuk di proses lebih lanjut.

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc / Kamar mandi
- Tempat parkir
- Komputer
- Papan Pengumuman

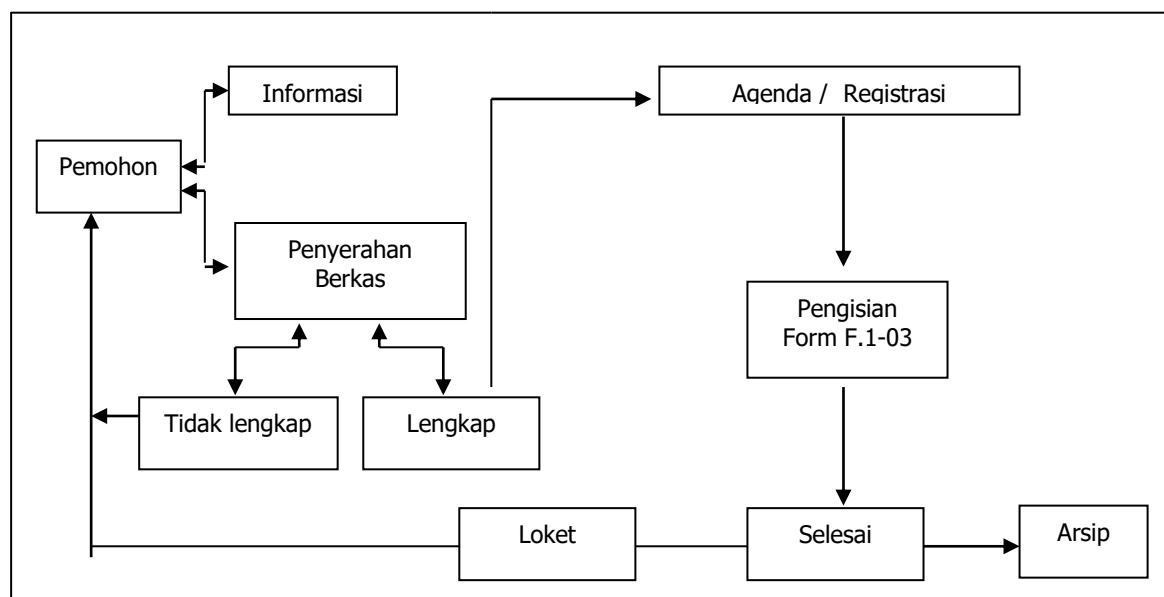
h. Pelayan Informasi dan Pengaduan

Kantor Kecamatan Klampis Jalan Raya Klampis No.01 Telp. (031) 3051491

4. Surat Pindah

- a. Syarat :
 - a) Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh kepala desa
 - b) Mengisi Form **F.1-03**
 - c) KTP dan KSK asli
- b. Biaya :

Dalam pembuatan Surat Pindah tidak dikenai biaya retribusi
- c. Lama Waktu Pembuatan
Lama pembuatan Surat Pindah 10 Menit
- d. Alur / Prosedur Pelayanan



- e. Prosedur Pengajuan :
 1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan Surat Pindah, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
 2. Pemohon menyerahkan blangko permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa.
 3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
 4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya .
 5. Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
- f. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pelanggan diserahkan ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diproses lebih lanjut.
- g. Sarana dan Prasarana
 - Ruang tunggu
 - Wc / Kamar mandi
 - Tempat parkir

- Komputer

h. Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Kantor Kecamatan Klampis Jalan Raya Klampis No.01 Telp. (031) 3051491.

5. Pelayanan Legalisir

a. Syarat syarat

1. Foto copy berkas disertakan aslinya
2. Menyerahkan arsip semua berkas yang dilegalisir
3. Berkas yang dilegalisir minimal 4 lembar

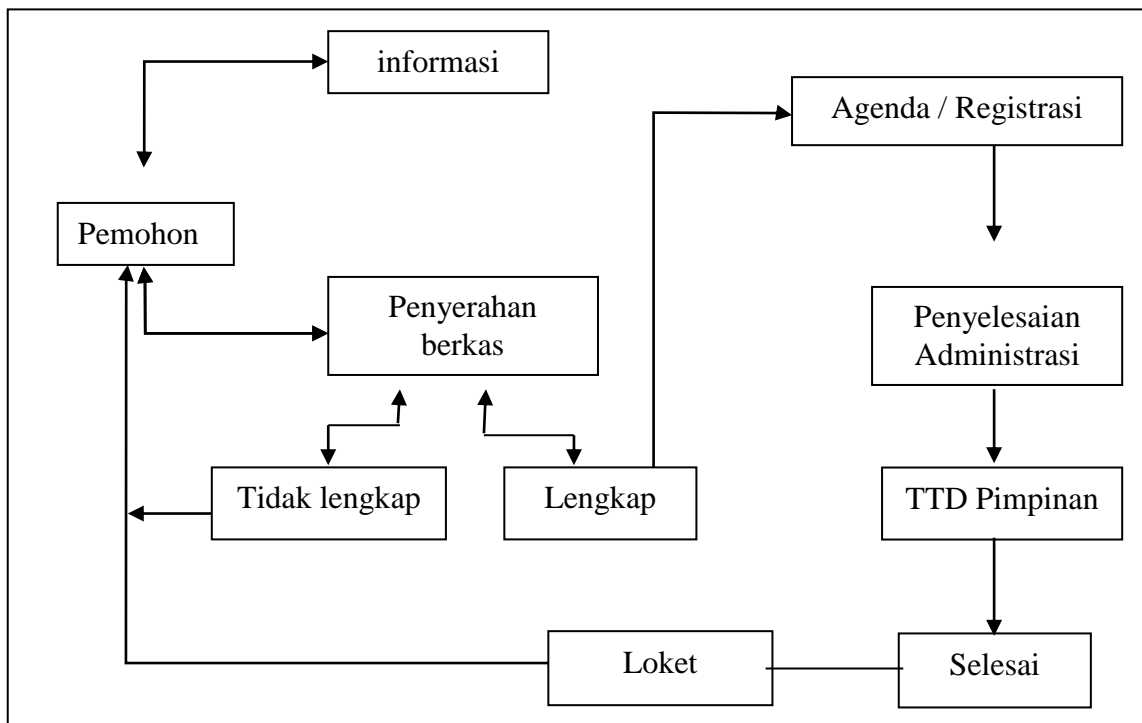
b. Biaya

Dalam pelayanan legalisir tidak dikenai biaya

c. Lama waktu pembuatan

d. Lama pelayanan legalisir 15 menit

e. Alur / Prosedur Layanan



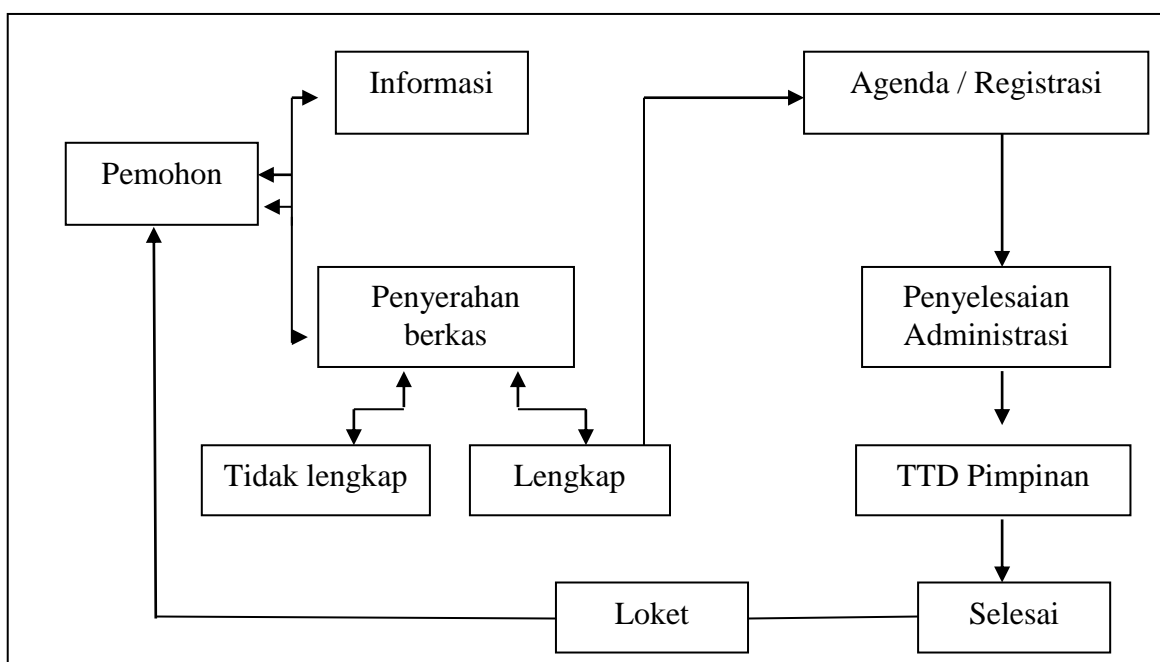
f. Prosedur pengajuan

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pelayanan legalisir, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian
2. Pemohon menyerahkan berkas yang akan dilegalisir secara lengkap
3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya
4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya
5. Pengagendaan / penulisan nomor registrasi di buku agenda
6. Penanda tangan oleh pimpinan
7. Berkas selesai diberikan kepada Pemohon

- i. Spesifikasi Produk / hasil pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan berupa berkas Legalisir yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan di kecamatan
- j. Sarana dan Prasarana
 - Ruang tunggu
 - Wc / kamar mandi
 - Tempat parkir
 - Komputer
 - Papan pengumuman
- k. Pelayanan informasi dan pengaduan
Kantor Kecamatan Klampis jalan Raya Klampis No. 01 Telpon (031) 3051491

6. Surat Keterangan Ahli Waris

- a. Syarat – syarat :
 - a) Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
 - b) Foto copy KTP
 - c) Foto copy KSK
 - d) Foto copy KTP saksi-saksi
- b. Biaya :
Dalam pelayanan ahli waris tidak dikenakan biaya retribusi
- c. Lama waktu pembuatan
Lama waktu pembuatan ahli waris 15 Menit
- d. Alur / Prosedur Layanan :

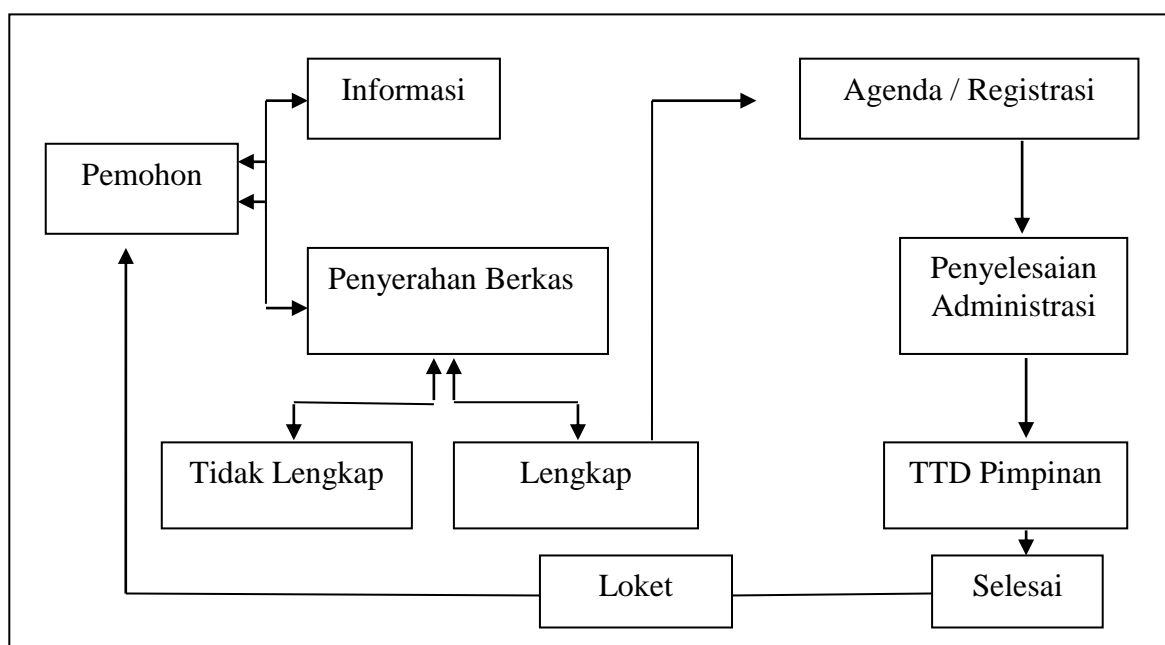


- e. **Prosedur Pengajuan :**
 - 1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan surat ahli waris, syarat syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui, dan waktu proses penyelesaian.
 - 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah di tanda tangani oleh Kepala desa.
 - 3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat syaratnya
 - 4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya.
 - 5. Pengagendaan / Penulisan nomor Registrasi di buku agenda
 - 6. Penanda tanganan oleh Pimpinan
 - 7. Berkas selesai diberikan ke pemohon
- f. **Spesifikasi Produk / hasil pelayanan yang akan diterima oleh pelanggan**
Berupa surat Ahli waris yang sudah di tandatangani oleh Pimpinan Kecamatan
- g. **Sarana dan Prasarana**
 - Ruang tunggu
 - Wc / kamar mandi
 - Komputer
 - Papan Pengumuman
- h. **Pelayan Informasi dan Pengaduan**
Kantor Kecamatan Klampis Jalan Raya Klampis No.01 Telpon (031) 3051491

7. Surat Pernyataan Miskin (SPM)

- a. **Syarat syarat**
 - a) Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
 - b) Foto copy KTP
 - c) Foto copy KSK
- b. **Biaya**
Dalam pembuatan surat Pernyataan miskin tidak dikenai biaya
- c. **Lama Waktu Pembuatan**
Lama pembuatan surat pernyataan miskin 15 menit.

d. Alur / Prosedur Layanan



e. Prosedur Pengajuan

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan surat pernyataan miskin, syarat-syarat yang harus di penuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
2. Pemohon menyerahkan blangko Surat Pernyataan Miskin dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa
3. Penelitian kelengkapan berkas pemohon dengan syarat syaratnya
4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya
5. Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
6. Penanda tangan oleh Pimpinan
7. Berkas selesai diberikan ke pemohon

f. Spesifikasi Produk / Hasil pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan

Berupa rekomendasi Surat Keterangan Miskin yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Kecamatan yang akan diserahkan kepada Pemohon

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc / kamar mandi
- Tempat tidur
- Komputer
- Papan Pengumuman

h. Pelayanan informasi dan Pengaduan

Kantor Kecamatan Klampis Jalan Raya Klampis No.01 Telpon (031) 3051491

8. Surat Ijin Mendirikan Bangunan

a. Syarat – syarat :

- a) Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh kepala Desa

- b) Foto copy KTP
- c) Foto copy KSK
- d) Surat keterangan Kepemilikan Hak atas Tanah

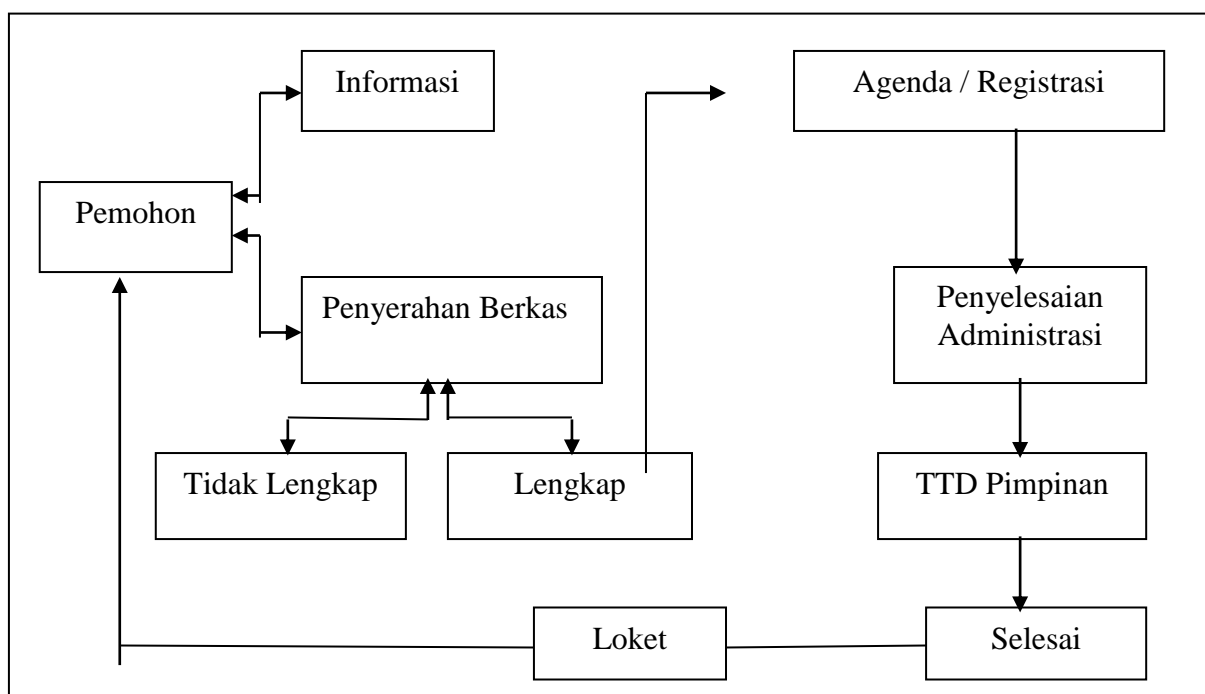
b. Biaya :

Dalam pembuatan rekomendasi Surat ijin Mendirikan Bangunan tidak dikenai biaya retribusi

c. Lama waktu pembuatan

Lama pembuatan Rekomendasi Surat Ijin Mendirikan Bangunan Selama 15 Menit

d. Alur / Prosedur Layanan



e. Prosedur pengajuan :

1. Meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan Rekomendasi Surat Ijin Mendirikan Bangunan, Syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang harus dilalui dan waktu proses penyelesaian.
2. Menyerahkan blanko Surat Ijin Mendirikan Bangunan pemohon dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Desa.
3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya
5. Pengagendaan/Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
6. Penanda tangan oleh Pimpinan
7. Berkas selesai diberikan ke Pemohon

f. Spesifikasi Produk/Hasil pelayanan yang akan dibawa oleh Pemohon

Berupa Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan yang sudah ditanda tangani oleh Pimpinan di Kecamatan yang diserahkan ke kantor Perijinan Kabupaten

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc/Kamar mandi
- Tempat parkir
- Komputer
- Papan pengumuman

h. Pelayanan informasi dan Pengaduan

Kantor Kecamatan Klampis Jln Rya Klampis No.01 Tlp.(031) 3051491

9. Surat Rekomendasi Pendirian Tower

1. Syarat syarat:

- Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
- Foto Copy KTP
- Foto Copy KSK
- Surat kepemilikan Hak atas tanah
- Surat Persetujuan Tetangga Maksimal 50 m dari lokasi
- Surat Ijin H.O

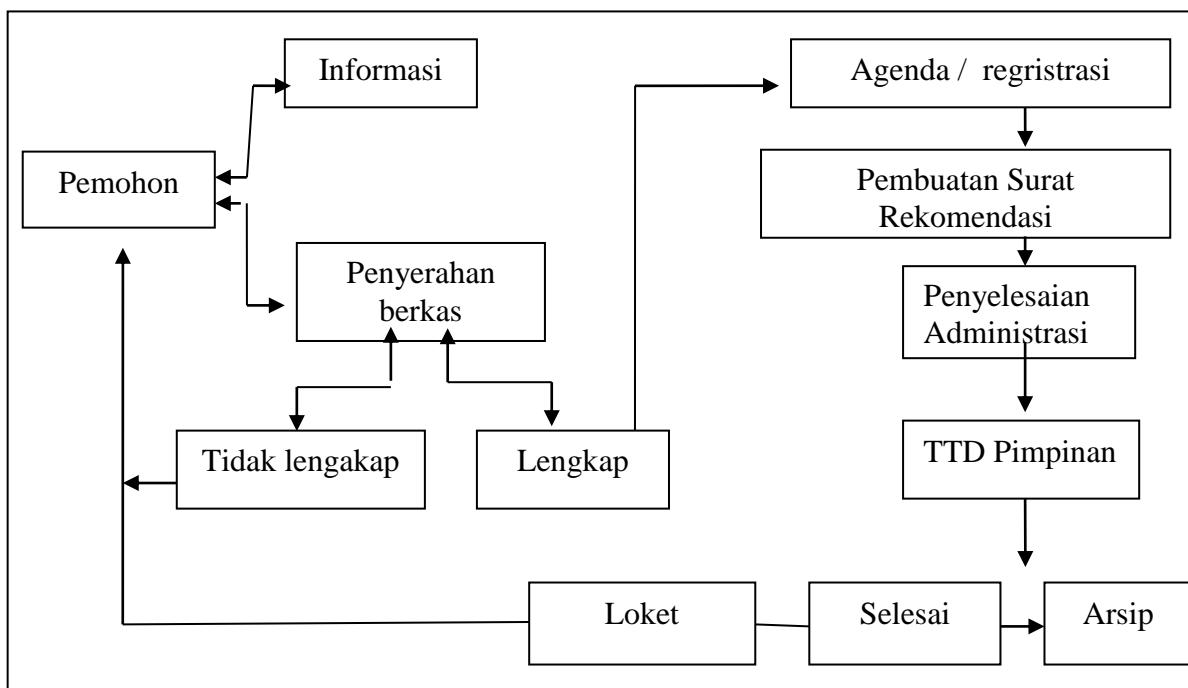
b. Biaya :

Dalam pembuatan Surat Rekomendasi Pendirian Tower tidak dikenai biaya retribusi

c. Lama waktu pembuatan

Lama waktu pembuatan Surat Rekomendasi Pendirian Tower 20 menit

d. Alur / Prosedur Pelayanan



e. Prosedur Pengajuan:

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh secara lengkap tentang pembuatan Surat Rekomendasi Pendirian Tower, Syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
 2. Pemohon menyerahkan blanko Rekomendasi Pendirian Tower pemohon dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Desa
 3. Kelengkapan berkas pemohon dengan syarat-syaratnya
 4. Pemohon di proses sesuai dengan jenisnya.
 5. Pengagendaan / penulisan nomor Registrasi di buku agenda
 6. Surat Rekomendasi Pendirian tower di tanda tangani oleh Pimpinan
 7. Rekomendasi Pendirian tower selesai (Rangkap 2) satu untuk pemohon dan satu lagi untuk arsip Kecamatan
- f. Spesifikasi Produk / hasil, pelayanan yang akan diterima oleh Pemohon berupa surat Rekomendasi Pendirian Tower yang telah ditandatangani oleh pimpinan Kecamatan yang akan diserahkan ke kantor Dinas Perijinan (DPMPTSP) Kabupaten.
- g. Sarana dan Prasarana
- Rang tunggu
 - Wc / Kamar mandi
 - Tempat parkir
 - komputer
 - Papan Pengumuman
- h. Pelayanan Informasi dan Pengaduan
Kantor Kecamatan Klampis Jalan Raya Klampis No.01 Ip.(031) 3051491.
- i Kompensasi
Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan oleh pihak Kecamatan diinformasikan melalui telapon.

10. Surat Rekomendasi Mutasi Tanah

a. Syarat syarat:

1. Mengisi formulir permohonan yang sudah ditanda tangani oleh kepala Desa
2. Foto copy KTP
3. Foto copy KSK
4. Surat keterangan kepemilikan hak atas tanah
5. Persetujuan dan Pernyataan Ahli Waris

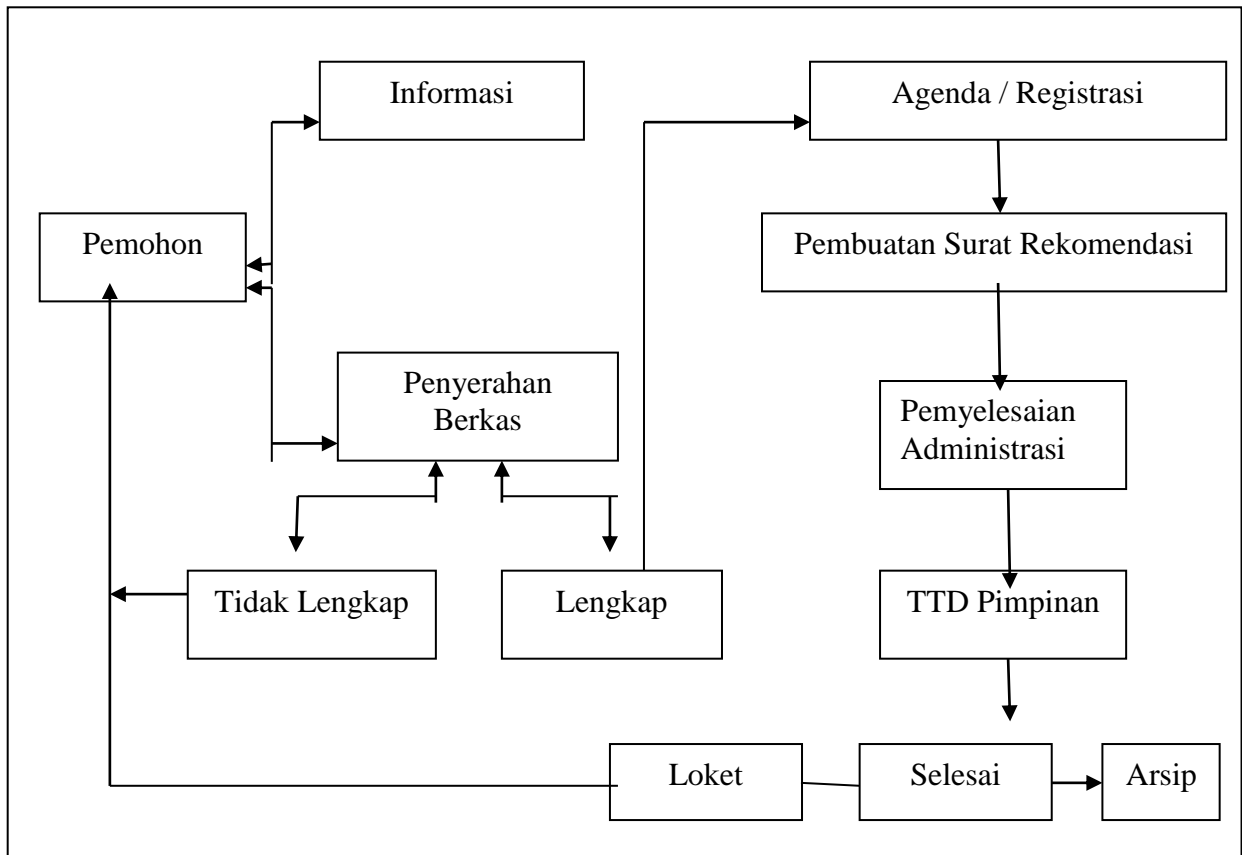
b. Biaya :

Dalam pembuatan Surat Rekomendasi Pengurusan Hak Atas Tanah tidak dikenai biaya retribusi

c. Lama waktu pembuatan

Lama waktu pembuatan Surat Rekomendasi Pengurusan Han atas Tanah 20 Menit

d. Alur / Prosedur Pelayanan



e. Prosedur Pelayanan :

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh inforasi secara lengkap tentang pembuatan Surat Rekomendasi Pengurusan Hak Atas Tanah, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
 2. Pemohon menyerahkan Rekomendasi pengurusan Hak atas Tanah pemohon dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
 3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
 4. Permohonan diproses dengan jenisnya, Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
 5. Surat rekomendasi Pengurusan Hak atas Tanah di tandatangi oleh Pimpinan.
 6. Surat Rekomendasi Pengurusan Hak atas Tanah selesai (Rangkap 2) satu untuk pemohon satu lagi untuk arsip Kecamatan
- g. Spesifikasi Produk / hasil Pelayanan yang akan diterima oleh pemohon berupa Surat Rekomendasi Pengurusan Hak atas Tanah yang telah di tanda tangani oleh Pimpinan di Kecamatan yang akan diserahkan ke kantor Dinas Pertanahan Kabupaten
- h. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc / Kamar mandi
- Komputer
- Papan Pengumuman

i. Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Kantor kecamatan Klampis Jalan Raya Klampis No. 01 Tlp. (031) 3051491.

j . Kompensasi

Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan maka pihak Kecamatan diinformasikan lewat telepon

11. Pengajuan Proposal

a. Syarat syarat :

- a) Berkas pengajuan Proposal sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
- b) Berita acara persetujuan penetapan panitia
- c) Berita acara persetujuan pembebasan lokasi
- d) Berita acara musyawarah pengguna / pemanfaat
- e) Berita acara sanksi dalam penyalahgunaan manfaat

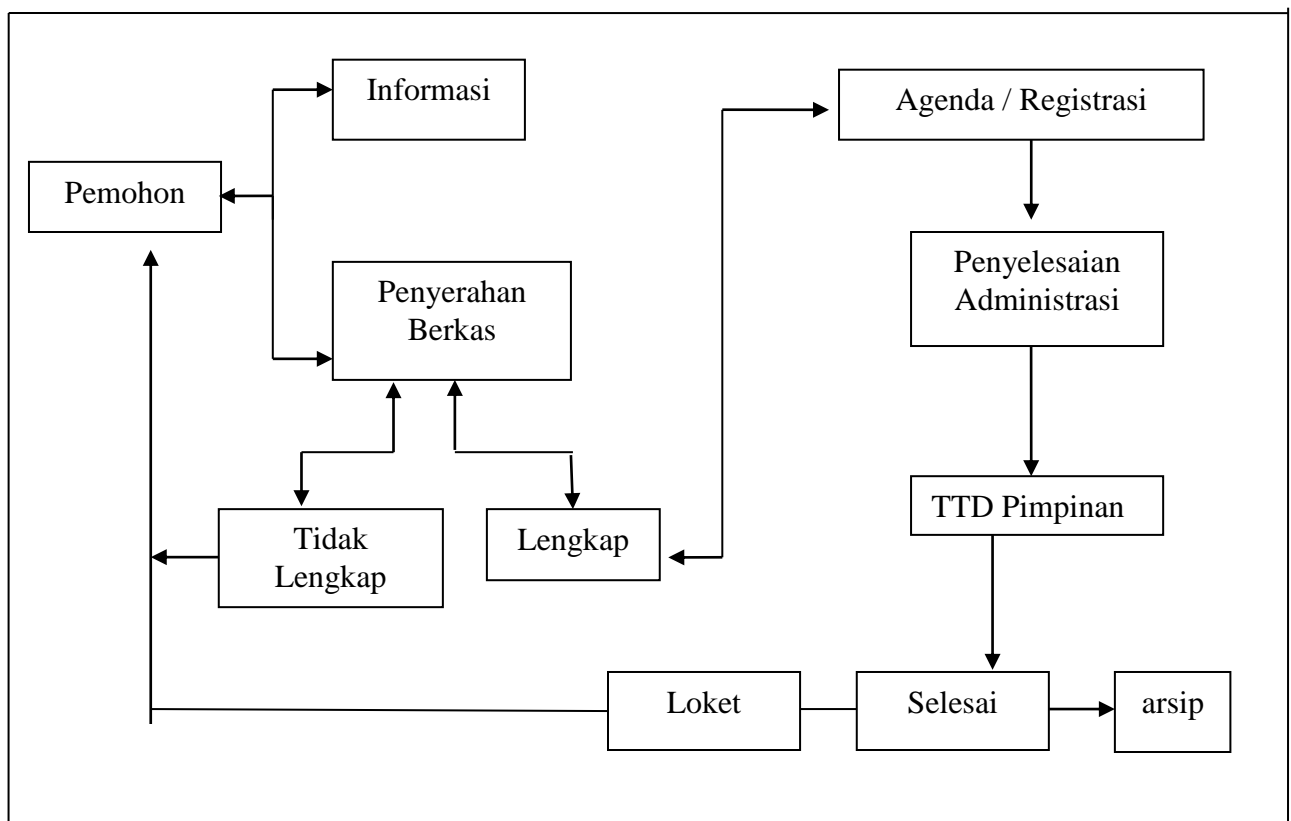
b. Biaya :

Dalam pembuatan Surat Rekomendasi/Pengesahan Pengajuan Proposal tidak dikenai biaya retribusi

c. Lama waktu pembuatan

Lama waktu pembuatan surat rekomendasi/pengesahan Pengajuan Proposal 20 Menit

d. Alur / Prosedur Pelayanan



C. PENUTUP

Penetapan Standart Pelayanan Publik ini dibuat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan sebagai acuan dan menjadi pedoman bagi aparatur (petugas pemberi pelayanan) maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik.

Dengan adanya penyusunan Penetapan Standart Pelayanan Publik (SPP) oleh Kantor Kecamatan Klampis Kabupaten Bangkalan diharapkan dapat memberikan pelayanan yang prima, maksimal dan optimal kepada masyarakat.

Klampis, 30 Juli 2024

CAMAT KLAMPIS

ARDI PERDHANA PUTRA, SIP
NIP.198810122007011002