



## Kecamatan Kebonsari

Jl. Uteran-Kebonsari No.15 63173 03513630503

<http://kebonsari.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Kecamatan Kebonsari

# Rekomendasi SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan)

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi blangko SPPL lengkap dengan tanda tangan tetangga, RT/RW, dan Kepala Desa;
2. FC IMB/FC KRK (Keterangan Rencana Kabupaten);
3. FC Sertifikat/Bukti Pemilikan Tanah;
4. FC Surat Perjanjian Jual Beli/Sewa/Hak Pakai (jika tidak pemohon tidak memiliki sertifikat);
5. Fc ktp Pemohon dan KTP Tetangga yang bertandatangan serta KTP Pemilik Tanah;
6. Denah /Peta Lokasi Tempat Usaha dan Layout/Denah Ruang Usaha;
7. Foto Tempat Usaha tampak dari depan dan dari dalam;
8. Materai dan Stempel Usaha.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Kecamatan Kebonsari

Jl. Uteran-Kebonsari No.15 63173 03513630503

<http://kebonsari.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Kecamatan Kebonsari

### PELAYANAN REKOMENDASI SPPL

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
	Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Staf / Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pendaftaran berkas Pemohon di Loket					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar RT/RW</li> <li>• Formulir</li> <li>• Foto copy KK dan KTP</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 menit	Berkas
2. Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi form SPPL lengkap;</li> <li>• FC IMB/PC KRK</li> <li>• FC Sertifikat/Buku Pemilikan Tanah;</li> <li>• FC Surat Perijinan Jual Beli/Sewa/Hak Pakai;</li> <li>• Fe ktp Pemohon dan KTP Tetangga serta KTP Pemilik Tanah;</li> <li>• Denah /Peta Lokasi;</li> <li>• Foto Tempot Usaha</li> </ul>	10 menit	Berkas
3. Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon					Berkas	1 (satu) menit	Berkas yang benar dan lengkap
4. Petugas meminta paraf ke Kasi Trantib bila berkas benar					Berkas	5 menit	Berkas yang disetujui
5. Pengajuan Tanda Tangan ke Camat/ Sekcam					Berkas	10 menit	Berkas yang disetujui
6. Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf					Buku Register dan Arsip	5 menit	Dokumen/ Arsip
7. Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat					Dokumen	5 (satu) menit	Dokumen yang sah/ legal

1. Pendaftaran berkas Pemohon di Loket
2. Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi)
3. Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon
4. Petugas meminta paraf ke Kasi Trantib bila berkas benar
5. Pengajuan Tanda Tangan ke Camat;
6. Register Buku Pelayanan dan pengarsipan
7. Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat

## Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Waktu 1 hari kerja apabila:

1. Persyaratan lengkap;
2. Camat berada di tempat.

## Biaya / Tarif



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
KECAMATAN KEBONSARI  
Jalan Uteran Kebonsari No.15 Telp. (0351) 3630503  
Email: kecamatankebonsari99@gmail.com  
KEBONSARI 63173

## Kecamatan Kebonsari

Jl. Uteran-Kebonsari No.15 63173 03513630503

<http://kebonsari.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Kecamatan Kebonsari

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Surat Persetujuan SPPL

### Pengaduan Layanan

Melalui:

1. Email Kecamatan: kecamatankebonsari99@gmail.com;
2. Telp Kecamatan: 0351 3630503;
3. Kotak Saran.