

Kecamatan Angsana

Jalan Provinsi Km.192 Angsana Kabupaten Tanah Bumbu 72276 05122541037

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Kecamatan Angsana

Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang

No. SK: B/067/046/KA-PATEN/III/2024

Persyaratan

- 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
- 2. Fotocopy KTP
- 3. Mengisi Formulir Permohonan
- 4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi
- 5. Fotocopy NIB
- 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)
- 7. Fotocopy Lunas PBB
- 8. Fotocopy Sertifikat Tanah Akta
- 9. Surat Keterangan Domisili (Khusus PT/CV)

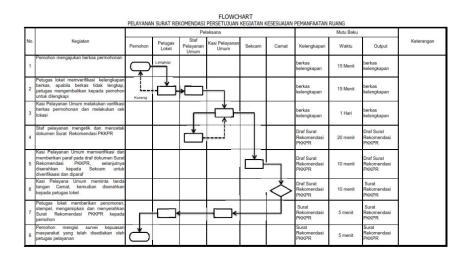
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kecamatan Angsana

Jalan Provinsi Km.192 Angsana Kabupaten Tanah Bumbu 72276 05122541037

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Kecamatan Angsana



- 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan
- 2. Petugas loket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
- 3. Kasi Pelayanan Umum melakukan verifikasi berkas permohonan dan melakukan cek lokasi
- 4. Staf pelayanan mengetik dan mencetak dokumen Surat Rekomendasi PKKPR
- 5. Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memberikan paraf pada draf dokumen Surat Rekomendasi PKKPR, selanjutnya diserahkan kepada Sekcam untuk diverifikaasi dan diparaf
- 6. Kasi Pelayana Umum meminta tanda tangan Camat, kemudian diserahkan kepada petugas loket
- 7. Petugas loket memberikan penomoran, stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Rekomendasi PKKPR kepada pemohon
- 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat yang telah disediakan oleh petugas pelayanan

Waktu Penyelesaian



Kecamatan Angsana

Jalan Provinsi Km.192 Angsana Kabupaten Tanah Bumbu 72276 05122541037

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Kecamatan Angsana

2 Hari kerja

- 1. Pemohon Mengajukan Berkas Permohonan
- 2. Petugas loket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila berkas tidak lengkap, Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
- 3. Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi berkas permohonan dan melakukan cek lokasi
- 4. Staf pelayanan mengetik dan mencetak dokumen rekomendasi
- 5. Kasi pelayanan umum memverifikasi dan memberikan paraf pada draf dokumen rekomendasi, selanjutnya diserahkan kepada Sekcam untuk diverifikasi dan diparaf
- 6. Kasi pelayanan umum meminta tanda tangan Camat, kemudian diserahkan kepada petugas loket
- 7. Petugas loket memberikan penomoran, stempel, mengarsipkan dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon
- 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat yang telah disediakan oleh petugas pelayanan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang

Pengaduan Layanan

E-Lapor