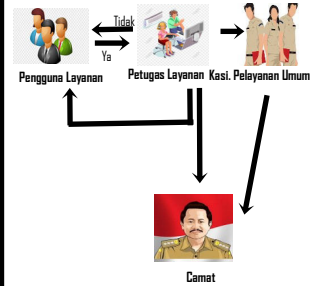


STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TANAH

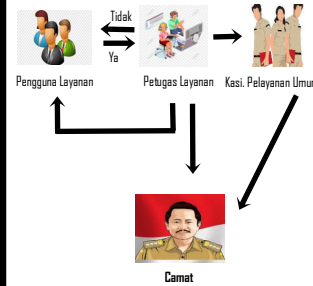
- 1) Persyaratan Pelayanan :
- Surat Keterangan Tanah Dari Desa/Kelurahan;
 - Foto Copy Sertifikat Kepemilikan Tanah;
 - Foto Copy KTP Pemilik;
 - Foto Copy Bukti Pelunasan PBB Tahun Berjalan.
- 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



- Keterangan :
- Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya;
 - Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi. Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - Kasi Pemerintahan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, dan sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Sekcam;
 - Sekretaris Kecamatan mempelajari, memaraf dan meneruskan kepada Camat;
 - Camat menandatangani serta mengembalikan kepada Kasi Pemerintahan Umum;
 - Kasi Pemerintahan Umum memerintahkan JFU untuk mendaftarkan surat tersebut;
 - JFU mendaftarkan (mencatat, memberikan nomor dan tanggal) serta membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon.
- 3) Jangka Waktu Penyelesaian Datang langsung : 10 (sepuluh) menit.
- 4) Biaya/Tarif : Gratis/Tidak dipungut biaya.
- 5) Produk Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Tanah.
- 6) Pengelola Pengaduan : HP. 0813 4505 3161.

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN UMUM

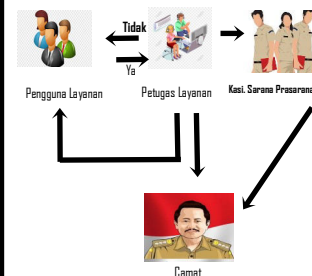
- 1) Persyaratan Pelayanan :
- Surat Keterangan Dari Desa/Kelurahan;
 - Foto Copy KTP Pemilik;
 - Foto Copy Bukti Pelunasan PBB Tahun Berjalan.
- 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



- Keterangan :
- Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya;
 - Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi. Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, dan sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Sekcam;
 - Sekretaris Kecamatan mempelajari, memaraf dan meneruskan kepada Camat;
 - Camat menandatangani serta mengembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum;
 - Kasi Pelayanan Umum memerintahkan JFU untuk mendaftarkan surat tersebut;
 - JFU mendaftarkan (mencatat, memberikan nomor dan tanggal) serta membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon.
- 3) Jangka Waktu Penyelesaian : Datang langsung : 10 (sepuluh) menit.
- 4) Biaya/Tarif : Gratis/Tidak dipungut biaya.
- 5) Produk Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Umum.
- 6) Pengelola Pengaduan : HP. 0813 4505 3161.

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN IMB

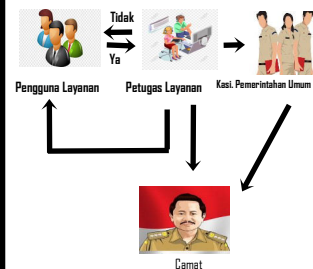
- 1) Persyaratan Pelayanan :
- Surat Keterangan IMB Dari Desa/Kelurahan;
 - Foto Copy Sertifikat Kepemilikan Tanah;
 - Foto Copy KTP Pemilik;
 - Foto Copy Bukti Pelunasan PBB Tahun Berjalan.
- 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



- Keterangan :
- Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya;
 - Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi. Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - Kasi Sarana Prasarana Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, dan sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Sekcam;
 - Sekretaris Kecamatan mempelajari, memaraf dan meneruskan kepada Camat;
 - Camat menandatangani serta mengembalikan kepada Kasi Sarana Prasarana Umum;
 - Kasi Sarana Prasarana Umum memerintahkan JFU untuk mendaftarkan surat tersebut;
 - JFU mendaftarkan (mencatat, memberikan nomor dan tanggal) serta membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon.
- 3) Jangka Waktu Penyelesaian : Datang langsung : 10 (sepuluh) menit.
- 4) Biaya/Tarif : Gratis/Tidak dipungut biaya.
- 5) Produk Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan IMB.
- 6) Pengelola Pengaduan : HP. 0813 4505 3161.

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

- 1) Persyaratan Pelayanan :
- Surat keterangan ahli waris yang ditandatangani seluruh ahli waris di atas materai Rp. 6000,- dan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dewasa serta diketahui oleh Raja/Kades/Lurah setempat dimana almarhum/almarhumah terakhir berdomisili (Ahli);
 - Akte kematian yang diterbitkan oleh instansi pemerintah;
 - Foto Copy KTP almarhum/almarhumah dan seluruh ahli waris beserta akta;
 - Foto Copy Kartu Keluarga (KK) yang memuat nama almarhum/almarhumah;
 - Foto Copy bukti pelunasan PBB Tahun Berjalan.
- 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



- Keterangan :
- Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya;
 - Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi. Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - Kasi Pemerintahan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, dan sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Sekcam;
 - Sekretaris Kecamatan mempelajari, memaraf dan meneruskan kepada Camat;
 - Camat menandatangani serta mengembalikan kepada Kasi Pemerintahan Umum;
 - Kasi Pemerintahan Umum memerintahkan JFU untuk mendaftarkan surat tersebut;
 - JFU mendaftarkan (mencatat, memberikan nomor dan tanggal) serta membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon.
- 3) Jangka Waktu Penyelesaian : Datang langsung : 10 (sepuluh) menit.
- 4) Biaya/Tarif : Gratis/Tidak dipungut biaya.
- 5) Produk Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris.
- 6) Pengelola Pengaduan : HP. 0813 4505 3161.



PEMERINTAH KOTA AMBON
KECAMATAN
TELUK AMBON BAGUALA

PEMERINTAH KOTA AMBON

VISI

“Ambon Harmonis, Sejahtera dan Religius”

MISI

1. Memperkuat dan mempererat harmonisasi sosial
2. Meningkatkan sumberdaya manusia
3. Memberdayakan ekonomi keluarga yang kreatif masyarakat menuju kemandirian yang kreatif berbasis sumberdaya alam yang tersedia
4. Meningkatkan nilai-nilai spiritual masyarakat

MOTTO

KECAMATAN TELUK AMBON BAGUALA

“Bersama-sama mewujudkan kualitas Pelayanan Aparatur Pemerintah menuju Kecamatan Teluk Ambon Baguala yang Harmoni, Sejahtera dan Religius”

Maklumat Pelayanan

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”

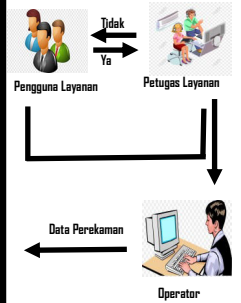
STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

1) Persyaratan Pelayanan :

a) Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Yang Memuat Nama Pengguna Layanan;

b) Foto Copy bukti pelunasan PBB Tahun Berjalan.

2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



Keterangan :

a. Pemohon datang langsung membawa persyaratan dan mendaftar dengan petugas piket;

b. Petugas Piket Mencatat dan memberikan nomor antrian bila sarana dapat digunakan;

c. Pemohon menunggu antrian perekaman;

d. Jika berkas dinyatakan lengkap dan sarana dapat digunakan maka operator e-KTP melakukan perekaman yang meliputi :

- Input Data NIK Pemohon
 - Verifikasi Tahun Kelahiran Pemohon
 - Biometrik Eksepsi (jika pemohon mengalami cacat fisik)
 - Perekaman Foto
 - Perekaman Tanda Tangan
 - Perekaman Sidik Jari
 - Perekaman Iris Mata
 - Verifikasi Akhir Pendaftaran Berupa Perekaman Sidik Jari Yang Diperlukan
 - Tanda Tangan Surat Pernyataan Telah Melakukan Perekaman Dengan Data Biometrik lengkap
 - Verifikasi Sidik Jari Operator Perekaman
 - Pengiriman Data Biometrik Pemohon
- e. Perekaman selesai pemohon pulang.

3) Jangka Waktu Penyelesaian : Datang langsung : 10 (sepuluh) menit.

4) Biaya/Tarif : Gratis/Tidak dipungut biaya.

5) Produk Pelayanan : Perekaman e-KTP.

6) Pengelola Pengaduan : HP. 0813 4505 3161.

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

1) Persyaratan Pelayanan :

a) Surat Keterangan Domisili Usaha Dari Raja/Kades/Lurah Setempat;

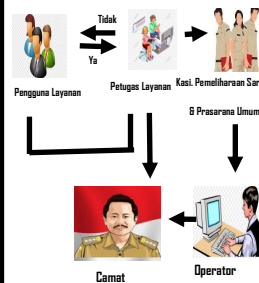
b) Formulir Isian Usaha Mikro Dan Kecil;

c) Foto Copy KTP Pelaku Usaha;

d) Foto Copy Kartu NPWP Pelaku Usaha;

e) Pas Foto 3 x 4 (2 lembar).

2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



Keterangan :

a. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya;

b. Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi. Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

c. Kasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, dan jika sudah lengkap diserahkan kepada operator untuk diinput pada sistem dengan alamat <http://numk.bri.co.id> dan diproses surat keterangan izin tersebut. Setelah diinput, berkas tersebut diserahkan kembali kepada Kasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Umum untuk diparaf dan diserahkan kepada Sekcam;

d. Sekretaris Kecamatan mempelajari, memaraf dan meneruskan kepada Camat;

e. Camat menandatangani serta mengembalikan kepada Kasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Umum;

f. Kasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Umum memerintahkan JFU untuk meregistrasi surat tersebut;

g. JFU meregistrasi (mencatat, memberikan nomor dan tanggal) serta membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon.

3) Jangka Waktu Penyelesaian :

Datang langsung : 10 (sepuluh) menit.

4) Biaya/Tarif : Gratis/Tidak dipungut biaya.

5) Produk Pelayanan : Surat Izin Usaha Mikro Dan Kecil.

6) Pengelola Pengaduan : HP. 0813 4505 3161.