

STANDAR PELAYANAN (SP)  
KANTOR KECAMATAN NUSANIWE

“PENGESEHAN SURAT KETERANGAN”



# PENGESAHAN KET. AHLI WARIS

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa/Negeri
- Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun berjalan
- Fotocopy E-KTP Almarhum dan Ahli Waris
- Fotocopy E-KTP Saksi (2 Orang)
- Fotocopy Kartu Keluarga
- Fotocopy Akta Kematian

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## KETERANGAN

- Pengguna membawa kelengkapan berkas/surat permohonan sesuai prosedur yang berlaku
- Pengguna layanan menuju meja informasi untuk mengisi buku tamu serta diarahkan untuk mengambil nomor antrian
- Petugas (Loket 2 atau 3) melayani sesuai nomor antrian, berkas diperiksa jika disetujui dilanjutkan, jika tidak berkas dikembalikan
- Kasie Pemerintahan Umum menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Sekcam menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Camat menerima berkas, menandatangani jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Berkas yang ditandatangani disiapkan oleh Kasie Pemeliharaan Sarana dan prasarana umum dan ditandatangani
- Petugas (Loket 4) menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pengguna layanan

Waktu Penyelesaian : ± 20 (dua puluh) menit

Biaya / Tarif : Gratis

Produk Pelayanan : Pengesahan surat keterangan ahli waris

Pengelolaan Pengaduan :

- Kotak Saran
- Langsung kepada petugas / KASIE Pemerintahan Umum
- SMS/TipWA Ke Nam
- E-mail : [kecamatfaranutanawi@gmail.com](mailto:kecamatfaranutanawi@gmail.com)
- SMS LAPOR
- SMS Ke 1708

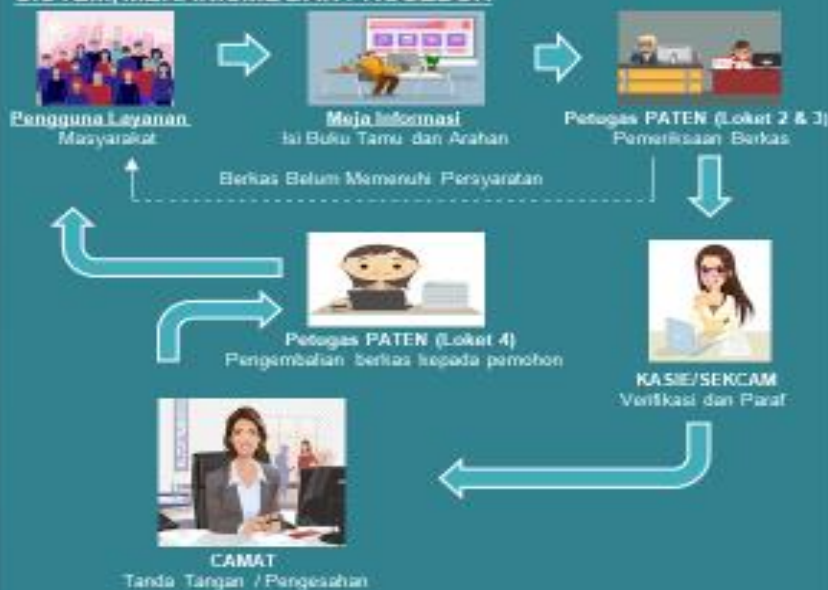


# PENGESAHAN KET. TANAH

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga
- Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa / Negeri
- Fotocopy bukti pelunasan PBB Tahun berjalan
- Bukti dasar kepemilikan sertifikat yang dipegang EPN, (atau bukti kepemilikan lainnya)

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## KETERANGAN

- Pengguna membawa kelengkapan berkas/surat permohonan sesuai prosedur yang berlaku
- Pengguna layanan menuju meja informasi untuk mengisi buku tamu serta arahan untuk mengambil nomor antrian
- Petugas (Loket 2 atau 3) melayani sesuai nomor antrian, berkas diperiksa jika disetujui dilanjutkan, jika tidak berkas dikembalikan
- Kasie Pemerintahan Umum menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Sekcam menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Camat menerima berkas, menandatangani jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Berkas yang ditandatangani disiapkan oleh Kasie Pemeliharaan Barana dan prasarana umum dan diindaklanjuti
- Petugas (Loket 4) menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pengguna layanan

Waktu Penyelesaian : ± 20 (dua puluh) menit

Biaya/Tarif : Gratis

Produk Pelayanan : Pengesahan surat keterangan Tanah

Pengelolaan Pengaduan :

- Katak Saran
- Langsung kepada petugas / KASIE Pemerintahan Umum
- BMS/Tip/WA Ke Nru
- E-mail : [kecamatanmuarawa@gmail.com](mailto:kecamatanmuarawa@gmail.com)
- BMS LAPOR
- BMS Ke 1708

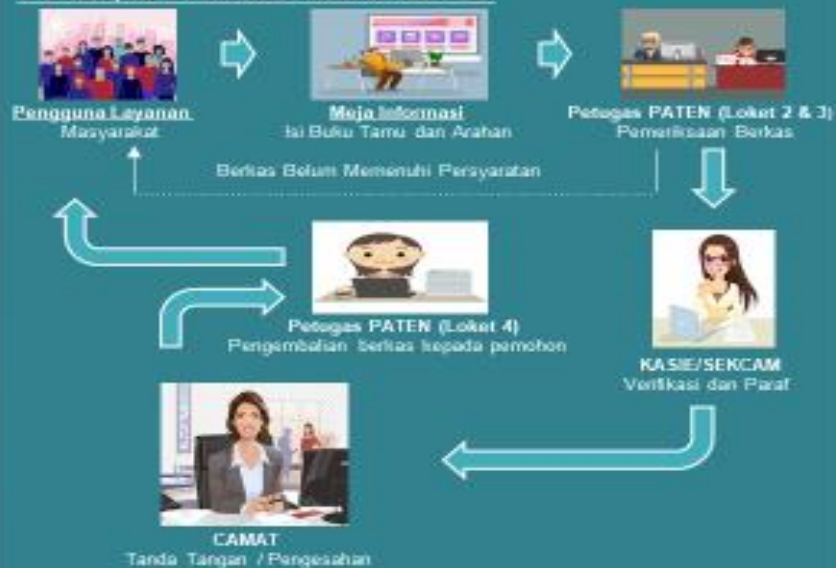


# PENGESAHAN KET. IMB

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga
- Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa / Negeri
- Fotocopy Bukti Pelunasan Tahun Berjalan
- Fotocopy Yang Telah Di Legalisir BPN

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## KETERANGAN

- Pengguna membawa kelengkapan berkas/surat permohonan sesuai prosedur yang berlaku
- Pengguna layanan menuju meja informasi untuk mengisi buku tamu serta diarahkan untuk mengambil nomor antrian
- Petugas (loket 2 atau 3) melayani sesuai nomor antrian, berkas diperiksa jika disetujui dilanjutkan, jika tidak berkas dikembalikan
- Kasie Pemerintahan Umum menerima berkas, memaraf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Seksam menerima berkas, memaraf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Camat menerima berkas, menandatangani jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Berkas yang ditandatangani disiapkan oleh Kasie Pemeliharaan Sarana dan prasarana umum dan diindaklanjuti
- Petugas (Loket 4) menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pengguna layanan

Waktu Penyelesaian : ± 20 (dua puluh) menit

Biaya / Tarif : Gratis

Produk Pelayanan : Pengesahan surat keterangan IMB

Pengelolaan Pengaduan :

- Kotak Saran
- Langsung kepada petugas / KASIE Pemerintahan Umum
- SMS/TL/WA Ke Nmr
- E-mail : [kacamatanmuarawa@gmail.com](mailto:kacamatanmuarawa@gmail.com)
- SMS LAPOR
- SMS Ke 1708





# PENGESAHAN KET. DOMISILI

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga
- Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa / Negeri
- Fotocopy Bukti Pelunasan PBB Tahun Berjalan

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## KETERANGAN

- Pengguna membawa kelengkapan berkas/surat permohonan sesuai prosedur yang berlaku
- Pengguna layanan menuju meja informasi untuk mengisi buku tamu serta diarahkan untuk mengambil nomor antrian
- Petugas (Loket 2 atau 3) melayani sesuai nomor antrian, berkas diperiksa jika disetujui dilanjutkan, jika tidak berkas dikembalikan
- Kasie Pemerintahan Umum menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Sekcam menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Camat menerima berkas, menandatangani jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Berkas yang ditandatangani disiapkan oleh Kasie Pemeliharaan Barata dan prasarana umum dan diindaklanjuti
- Petugas (Loket 4) menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pengguna layanan

Waktu Penyelesaian : ± 20 (dua puluh) menit

Biaya/Tarif : Gratis

Produk Pelayanan : Pengesahan surat keterangan Domisili

Pengelolaan Pengaduan :

- Kotak Saran
- Langsung kepada petugas / KASIE Pemerintahan Umum
- SMS/Tlp/WA Ke Nmr
- E-mail : [kacamatanmuarawa@gmail.com](mailto:kacamatanmuarawa@gmail.com)
- SMS LAPOR
- SMS Ke 1708



# PENGESAHAN KET. DOMISILI PERUSAHAN

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga
- Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa / Negeri
- Fotocopy Bukti Pelunasan PBB Tahun Berjalan
- Fotocopy Bukti Penguasaan Tanah
- Fotocopy Sertifikat Tanah Yang Telah Di Legalisir Oleh BPN

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## KETERANGAN

- Pengguna membawa kelengkapan berkas/surat permohonan sesuai prosedur yang berlaku
- Pengguna layanan menuju meja informasi untuk mengisi buku tamu serta arahan untuk mengambil nomor antrian
- Petugas (Loket 2 atau 3) melayani sesuai nomor antrian, berkas diperiksa jika disetujui dilanjutkan, jika tidak berkas dikembalikan
- Kasie Pemerintahan Umum menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Sekcam menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Camat menerima berkas, menandatangani jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Berkas yang ditandatangani disiapkan oleh Kasie Pemeliharaan Sarana dan prasarana umum dan diindaklanjuti
- Petugas (Loket 4) menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pengguna layanan

Waktu Penyelesaian : ± 20 (dua puluh) menit

Biaya / Tarif : Gratis

Produk Pelayanan : Pengesahan surat keterangan Domisili Perusahaan

Saluran Pengaduan :

- Kotak Saran
- Langsung kepada petugas / KASIE Pemerintahan Umum
- SMS/Tlp/WA Ke Nmr
- E-mail : [kacamatanmuarawaja@gmail.com](mailto:kacamatanmuarawaja@gmail.com)
- SMS LAPOR
- SMS Ke 1708



# PENGESAHAN KET. KURANG MAMPU

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga
- Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa / Negeri
- Fotocopy Bukti Penunasan PBB Tahun Berjalan

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## KETERANGAN

- Pengguna membawa kelengkapan berkas/surat permohonan sesuai prosedur yang berlaku
- Pengguna layanan menuju meja informasi untuk mengisi buku tamu serta diarahkan untuk mengambil nomor antrian
- Petugas (Loket 2 atau 3) melayani sesuai nomor antrian, berkas diperiksa jika disetujui ditunjukkan, jika tidak berkas dikembalikan
- Kasie Pemerintahan Umum menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Sekcam menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Camat menerima berkas, menandatangani jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Berkas yang ditandatangani disiapkan oleh Kasie Pemeliharaan Sarana dan Prasarana umum dan diindaklanjuti
- Petugas (Loket 4) menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pengguna layanan

Waktu Penyelesaian : ± 20 (dua puluh) menit

Biaya / Tarif : Gratis

Produk Pelayanan : Pengesahan surat keterangan Kurang Mampu

### Pengelolaan Pengaduan

- Kotak Saran
- Langsung kepada petugas / KASIE Pemerintahan Umum
- SMS/Tlp/WA Ke Nmr
- E-mail : [kacamatanusutanwa@gmail.com](mailto:kacamatanusutanwa@gmail.com)
- SMS LAPOR
- SMS Ke 1708





# PENGESAHAN KET. PENSIIUN

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga
- Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa / Negeri
- Fotocopy Bukti Pelunasan PBB Tahun Berjalan

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## KETERANGAN

- Peguna membawa kelengkapan berkas/surat permohonan sesuai prosedur yang berlaku
- Peguna layanan menuju meja informasi untuk mengisi buku tamu serta arahan untuk mengambil nomor antrian
- Petugas (Loket 2 atau 3) melayani sesuai nomor antrian, berkas diperiksa jika disetujui dilanjutkan, jika tidak berkas dikembalikan
- Kasie Pemerintahan Umum menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Sekam menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Camat menerima berkas, menandatangani jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Berkas yang ditandatangani disiapkan oleh Kasie Pemeliharaan Sarana dan prasarana umum dan ditandatangani
- Petugas (Loket 4) menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada peguna layanan

Waktu Penyelesaian : ± 20 (dua puluh) menit

Biaya / Tarif : Gratis

Produk Pelayanan : Pengesahan surat keterangan Pensiun

### Pengelolaan Pengaduan :

- Kotak Saran
- Langsung kepada petugas / KASIE Pemerintahan Umum
- BMS/Tlp/WA Ke Nmr
- E-mail : [kecamatanmusanmr@gmail.com](mailto:kecamatamusanmr@gmail.com)
- BMS LAPOR
- BMS Ke 1708





# PENGESAHAN REKOMENDASI / IZIN PENELITIAN

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Surat Pengantar Pemerintah Kota Ambon
- Surat Pengantar Dari Kelurahan / Desa / Negeri

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## KETERANGAN

- Pengguna membawa kelengkapan berkas/surat permohonan sesuai prosedur yang berlaku
- Pengguna layanan menuju meja informasi untuk mengisi buku tamu serta diarahkan untuk mengambil nomor antrian
- Petugas (loket 2 atau 3) melayani sesuai nomor antrian, berkas diperiksa jika disetujui dilanjutkan, jika tidak berkas dikembalikan
- Kasie Pemerintahan Umum menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Sekcam menerima berkas, memparaf berkas jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Camat menerima berkas, menandatangani jika disetujui, jika tidak berkas dikembalikan
- Berkas yang ditandatangani disiapkan oleh Kasie Pemeliharaan Sarana dan prasarana umum dan diindaklanjuti
- Petugas (Loket 4) menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pengguna layanan

**Waktu Penyelesaian** : = 20 (dua puluh) menit

**Biaya / Tarif** : Gratis

**Prosedur Pelayanan** : Pengesahan surat keterangan Rekomendasi Izin Penelitian

**Pengelolaan Pengaduan** :

- Kotak Saran
- Langsung kepada petugas / KASIE Pemerintahan Umum
- SMS/Tlp/WA Ke Nmr
- E-mail : [kacamatanambonwa@gmail.com](mailto:kacamatanambonwa@gmail.com)
- SMS LAPOR
- SMS Ke 1708