



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 51 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, wajib ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, Perlu Menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 327);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3);
13. Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 54);
14. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 55);
15. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Pontianak.

5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Pontianak.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
8. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga sosial masyarakat yang independen yang dibentuk melalui musyawarah warga masyarakat setempat sebagai mitra kerja Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat.
9. Pelayanan adalah pelayanan administrasi pemerintahan umum, kependudukan dan perizinan.
10. Pemberi pelayanan adalah perangkat Kecamatan dan Kelurahan yang memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok fungsinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pemohon adalah orang, masyarakat, lembaga, instansi pemerintah dan dunia usaha yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi di Kecamatan dan Kelurahan.
12. Out put adalah berkas/formulir dan/atau hasil keluaran yang sudah ditandatangani oleh lurah dan atau camat serta dibubuhi cap basah.
13. Waktu adalah seluruh rangkaian ketika proses pelayanan berlangsung mulai dari berkas ditangani sampai dengan berkas selesai ditangani.
14. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
15. Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
16. Sistem, mekanisme dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan.
17. Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
18. Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara.
19. Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, baik berupa barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibuatnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan dan panduan penerapan standar pelayanan.

- (2) Tujuan dibuatnya Peraturan Walikota ini adalah :
- a. sebagai pedoman bagi Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - b. untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara pelayanan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. komponen standar pelayanan kecamatan dan kelurahan;
- b. jenis standar pelayanan kecamatan dan kelurahan;
- c. tabel standar pelayanan kecamatan kecamatan dan kelurahan; dan
- d. ketentuan penutup.

BAB III

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan yang diatur dalam peraturan ini adalah yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :
- a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :
- a. dasar Hukum;
 - b. sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) akan diatur dengan Keputusan Camat.

BAB IV

JENIS STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 5

- (1) Jenis standar pelayanan di Kecamatan, meliputi :
- a. pelayanan akta jual beli/hibah/pembagian hak bersama;

- b. pelayanan surat keterangan waris;
- c. pelayanan usulan pensiun;
- d. pelayanan surat domisili usaha;
- e. pelayanan surat keterangan pengajuan kredit usaha kecil;
- f. pelayanan dispensasi nikah islam/non islam;
- g. pelayanan surat keterangan belum cukup umur;
- h. pelayanan surat keterangan tidak mampu;
- i. pelayanan surat permohonan pemasangan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
- j. pelayanan surat pindah datang;
- k. pelayanan surat keterangan pembangunan tower;
- l. pelayanan surat pindah;
- m. pelayanan surat masuk Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI);
- n. pelayanan surat keterangan usaha;
- o. pelayanan surat persetujuan lingkungan;
- p. pelayanan surat keterangan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el) Sementara; dan
- q. pelayanan surat pengesahan usulan pensiunan non Pegawai Negeri Sipil{Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia/Polisi (ASABRI TNI/Polisi)}.

(2) Jenis standar pelayanan di Kelurahan, meliputi :

- a. pelayanan surat pengantar nikah;
- b. pelayanan surat keterangan penguasaan tanah;
- c. pelayanan registrasi surat pernyataan tanah;
- d. pelayanan registrasi surat kuasa;
- e. pelayanan surat keterangan kematian;
- f. pelayanan registrasi surat pengesahan tanda bukti (SPTB) pensiun;
- g. pelayanan surat keterangan janda/duda;
- h. pelayanan surat keterangan belum menikah;
- i. pelayanan surat pengantar ijin keramaian;
- j. pelayanan surat pengantar kartu keluarga;
- k. pelayanan surat keterangan tidak mampu;
- l. pelayanan pengesahan surat permohonan kredit perumahan rakyat (KPR);
- m. pelayanan surat keterangan untuk pengajuan kredit;
- n. pelayanan surat keterangan domisili usaha;
- o. pelayanan surat keterangan domisili sekretariat partai politik/lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- p. pelayanan surat pengantar kartu tanda penduduk (KTP);
- q. pelayanan surat pengantar kartu identitas penduduk musiman(KIPEM);
- r. pelayanan surat keterangan pindah keluar;
- s. pelayanan distribusi beras miskin (Raskin);
- t. pelayanan surat keterangan waris;
- u. pelayanan surat pengantar akte kelahiran baru;
- v. pelayanan surat pengantar akte kelahiran dewasa;
- w. pelayanan surat pengantar surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
- x. pelayanan surat keterangan pindah datang;
- y. pelayanan surat pengantar cerai;
- z. pelayanan registrasi relas dari pengadilan;

- aa. pelayanan surat keterangan kematian non sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- bb. pelayanan surat persetujuan lingkungan; dan
- cc. pelayanan surat keterangan penghasilan.

BAB V
TABEL STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 6

Tabel Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 2 November 2015

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 2 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2015 NOMOR 51

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 51 TAHUN 2015
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN DAN KELURAHAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA PONTIANAK

Jenis Standar Pelayanan Kecamatan terdiri atas 17 (tujuh belas) Standar Pelayanan, yaitu :

a. Pelayanan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP Penjual, Fotocopy KTP Pemberi Hibah/KTP Penyerah Hak, KTP Pembeli/Penerima Hibah/Penerima Hak, Fotocopy KTP Suami/Istri, Fotocopy KTP Saksi 2 Orang, Fotocopy bukti lunas PBB tahun berjalan, Lunas PPH dan BPHTB, Fotocopy Surat Keterangan Waris, Akta Kematian, Surat Kuasa untuk yang dikuasakan (surat kuasa dari notaris), Sertifikat asli yang sudah diverifikasi di Badan Petanahan Nasional (BPN) (dalam masa berlaku 3 bulan) Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas melakukan verifikasi sertifikat ke Badan Pertanahan Nasional 3. Camat melakukan wawancara kepada pemohon mengenai status tanah dan kepemilikan 4. Menerbitkan Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama 5. Pemohon menerima Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

b. Pelayanan Surat Keterangan Waris

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT, Akta Kematian, (Fotocopy KTP Ahli Waris, Fotocopy KK Ahli Waris, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang yang dilegalisir), Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp. 6.000, Surat pernyataan Silsilah Ahli Waris dengan 2 orang saksi, Fotocopy Surat Nikah Waris/Itsbaat Nikah, Surat Kuasa dari ahli waris apabila diwakilkan oleh pihak ketiga, lunas PBB tahun berjalan, Surat Keterangan Waris bermaterai Rp. 6.000,- Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Waris 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Waris
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

c. Pelayanan Usulan Pensiun

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Buku Nikah (legalisir KUA), Lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Mengesahkan usulan pensiun 3. Pemohon menerima Pengesahan Usulan Pensiun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

d. Pelayanan Surat Domisili Usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan, Sketsa Lokasi Usaha, Fotocopy Sertifikat Tanah/Surat Perjanjian Sewa/menumpang, Lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Penerbitan Surat Domisili Usaha 3. Pemohon menerima Surat Domisili Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

e. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan, Sketsa Lokasi Usaha, Lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

f. Pelayanan Dispensasi Nikah Islam/Non Islam

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar RT, Pengantar Kelurahan, Akta Kelahiran, jika duda/janda harus dilengkapi akta kematian atau surat perceraian dari pengadilan Catatan : Untuk persyaratan KTP yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Dispensasi Nikah Islam/Non Islam 3. Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah Islam/Non Islam
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah Islam/Non Islam
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

No.	KOMPONEN	URAIAN

g. Pelayanan Surat Keterangan Belum Cukup Umur

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy KTP orang tua, Fotocopy KK, Akte Kelahiran Anak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Belum Cukup Umur 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Cukup Umur
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Cukup Umur
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

h. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pengantar Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

i. Pelayanan Surat Permohonan Pemasangan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar Lurah, Fotocopy KTP, Sketsa Lokasi, Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Melakukan pengesahan Pemasangan PDAM 3. Pemohon menerima Surat Pengesahan Permohonan Pemasangan PDAM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Pemasangan PDAM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

j. Pelayanan Surat Pindah Datang

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT Tujuan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat keterangan pindah dari daerah asal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Pindah Datang 3. Pemohon menerima Surat Pindah Datang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Datang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

k. Pelayanan Surat Keterangan Pembangunan Tower

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ijin Pendahuluan dari Walikota, Fotocopy KTP pemohon/pemilik, Fotocopy SITU, SIUP, Sketsa Lokasi, Surat Persetujuan Lingkungan, Surat Keterangan RT, Surat Keterangan Lurah, Surat Perjanjian Sewa Tanah, Lunas PBB Tahun Berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pembangunan Tower 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembangunan Tower
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembangunan Tower
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

1. Pelayanan Surat Pindah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Pengantar Lurah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Mengesahkan Surat Pindah 3. Pemohon menerima Surat Pindah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

m. Pelayanan Surat Masuk Angkatan Bersenjata Republik Indonesia(ABRI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Foto copy KTP Pemohon, Fotocopy KTP Orang Tua/Wali, Fotocopy KK, Lunas PBB Tahun Berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Mengesahkan Surat Masuk ABRI 3. Pemohon menerima Surat Masuk ABRI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Masuk ABRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

n. Pelayanan Surat Keterangan Usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Lunas PBB Tahun Berjalan, Pengantar Kelurahan, Sketsa Lokasi Usaha, Fotocopy Sertifikat Tanah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Usaha 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

o. Pelayanan Surat Persetujuan Lingkungan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengesahan Surat Persetujuan Lingkungan yang sudah disetujui RT dan Lurah, Fotocopy KTP pemohon, Fotocopy KTP warga yang menyetujui, sketsa lokasi, Lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Persetujuan Lingkungan 3. Pemohon menerima Surat Persetujuan Lingkungan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

p.Pelayanan Surat Keterangan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El) sementara

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar Kelurahan, Fotocopy KK, Pas foto Ukuran 2 x 3 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan surat keterangan KTP Elektronik sementara 3. Pemohon menerima surat keterangan KTP Elektronik sementara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan KTP Elektronik (KTP El) sementara
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

- q. Pelayanan Surat Pengesahan Usulan Pensiunan Non Pegawai Negeri Sipil{Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia/Polisi (ASABRI TNI/Polisi)}

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Fotocopy Buku Nikah (legalisir KUA), Fotocopy Tanda Lunas PBB berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Mengesahkan usulan pensiun non PNS 3. Pemohon menerima surat pengesahan usulan pensiun non PNS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat pengesahan usulan pensiunan non PNS (ASABRI TNI/Polisi)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/Saran

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 51 TAHUN 2015
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN DAN KELURAHAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA PONTIANAK

Jenis Standar Pelayanan Kelurahan terdiri atas 27 (dua puluh tujuh) Standar Pelayanan, yaitu :

a. Pelayanan Surat Pengantar Nikah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pas foto 3 x 4 Warna 1 lembar, Fotocopy Akte kematian, Akte Perceraian (bagi janda/duda) Fotocopy Surat Pindah Agama, Fotocopy Surat Keterangan dari Vihara/Gereja (Non Muslim), Surat Pernyataan belum menikah dari pemohon yang dilengkapi dengan materai Rp. 6000,-, dan diketahui oleh orang tua/wali, fotocopy KTP orang tua/wali, Lunas PBB Tahun berjalan Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas mengetik blanko Surat Pengantar Nikah dan menerbitkan Surat Pengantar Nikah 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah

No.	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan	2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

b. Pelayanan Surat Keterangan Penguasaan Tanah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan kepada Lurah, Pengantar RT, Fotocopy KTP dan KK pemohon, Surat Keterangan Asal Usul Tanah yang sudah ditandatangani oleh pejabat setempat pada saat itu/data pendukung, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang, Denah Lokasi, Surat Pernyataan Tanah, Fotocopy sertifikat atau menginformasikan Nomor Hak Milik tanah terdekat, Berita Acara Hasil Pengecekan diketahui oleh saksi-saksi, Surat Pernyataan Pemohon bahwa Surat-Surat Pemohon adalah benar. Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Penguasaan Tanah 3. Pemohon menerima Surat Penguasaan Tanah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 Hari 140 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penguasaan Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

c. Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Tanah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pernyataan Tanah bermaterai Rp. 6.000,- yang ditandatangani pemohon dan saksi 2 (dua) orang, Fotocopy KTP pemohon dan saksi 2 (dua) orang, Fotocopy Akte Tanah yang berdekatan dengan objek tanah, Surat asal usul tanah dan kuitansi jual beli (jika ada), Lunas PBB Tahun berjalan Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas melakukan klarifikasi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) 3. Melakukan peninjauan ke objek tanah 4. Menerbitkan Surat Keterangan Penguasaan Tanah 5. Pemohon menerima Surat Pernyataan Tanah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Pernyataan Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

d. Pelayanan Registrasi Surat Kuasa

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy KTP dan KK Pemberi dan Penerima Kuasa, Pengantar RT tempat domisili pemberi kuasa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Meregistrasi Surat Kuasa 3. Pemohon menerima Surat Kuasa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Kuasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masuk	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

e. Pelayanan Surat Keterangan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT sesuai dengan domisili tempat tinggal, Surat Keterangan/Rumah Sakit/Tenaga Medis atau Paramedis sesuai dengan situasi dan kondisi, Fotocopy KTP Saksi 2 orang (1 orang dari pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga), Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP yang meninggal, Surat Pernyataan Kematian dari Ahli Waris bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Kematian dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

f. Pelayanan Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy KTP dan KK pemohon, Fotocopy KK tertanggung, Fotocopy KK dan KTP saksi 2 orang (tanda tangan 1 orang dari pihak keluarga,

No.	KOMPONEN	URAIAN
		1 orang dari luar pihak keluarga), Fotocopy SK pensiun pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Meregistrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun 3. Pemohon menerima Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

g. Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Akte Kematian, Akte Cerai, Fotocopy KTP, Fotocopy KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Janda/Duda 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Janda/Duda
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

h. Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Pernyataan oleh yang bersangkutan bermaterai Rp.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6.000,- Catatan : Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Belum Menikah 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Menikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 5 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

i. Pelayanan Surat Pengantar Ijin Keramaian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, surat pernyataan persetujuan lingkungan disekitar lokasi keramaian, Surat permohonan kepada lurah utk mengeluarkan surat pengantar ijin keramaian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Pengantar Ijin Keramaian 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Ijin Keramaian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

j. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Keluarga

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Asli dan Foto copy Surat Pengantar RT, Fotocopy Surat Nikah (legalisir KUA), Surat Keterangan Pindah Datang, Foto Copy KK, Foto Copy Surat Keterangan Kelahiran/ Penolong Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Pemohon mengisi formulir pengantar Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada petugas 3. Petugas menerbitkan Surat Pengantar Kartu Keluarga 4. Pemohon menerima Surat Pengantar Kartu Keluarga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

k. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

1. Pelayanan Pengesahan Surat Permohonan Kredit Perumahan Rakyat (KPR)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT yang menjelaskan jenis usaha, tempat usaha, penghasilan rata-rata perbulan, dan belum memiliki rumah, Fotocopy KK dan Fotocopy KTP dan apabila usahanya berada di wilayah kelurahan/kecamatan lain harus melampirkan Surat Keterangan Domisili Usaha dari lurah tempat usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Surat Permohonan 2. Mengesahkan Surat Permohonan KPR 3. Pemohon menerima Surat Permohonan KPR
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Permohonan KPR
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

m. Pelayanan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT dari lokasi tempat usaha, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, bagi Usaha yang berbadan hukum wajib melampirkan Fotocopy Akte Pendirian dan NPWP, Fotocopy Lunas PBB tahun terakhir tempat usaha (berlaku juga untuk usaha kecil), Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit
3.	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

n. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Sketsa Lokasi Usaha, Fotocopy Sertifikat Tanah, Lunas PBB Tahun berjalan, Surat Penumpangan/sewa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Usaha 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Usaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

o. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP Ketua/Penanggungjawab, Fotocopy KK Ketua/Penanggungjawab, Akte pendirian/susunan kepengurusan yang telah disahkan oleh pimpinan setingkat di atas di Parpol/LSM, Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Domisili Sekretariat Parpol/LSM 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

p. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy KK, Pengantar RT dan Pas foto Warna 2 X 3 sebanyak 2 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

q. Pelayanan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman(KIPEM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP pemohon, Fotocopy KTP penampung, Fotocopy KK penampung, Surat Pernyataan penampung, Pas foto 2 x 3 warna 3 Lembar, Lunas PBB tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan	1. Pemohon menyerahkan berkas

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Prosedur	<p>permohonan</p> <p>2. Pemohon mengisi blanko Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman, menyerahkan kepada petugas</p> <p>3. Menerbitkan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</p> <p>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</p>

r. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Asli dan Fotocopy KTP, Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Keluar</p> <p>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Keluar</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</p> <p>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</p>

s. Pelayanan Distribusi Beras Miskin (Raskin)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Kartu Raskin
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Kartu Raskin 2. Petugas memeriksa Kartu Raskin 3. Pemohon membayar harga Raskin 4. Pemohon menerima Raskin
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Distribusi Beras Miskin (Raskin)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

t. Pelayanan Surat Keterangan Waris

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT, Fotocopy Akte Kematian, Fotocopy KTP seluruh Ahli Waris, Fotocopy KK seluruh Ahli Waris, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang yang tidak memiliki hubungan keluarga, Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp. 6.000, Surat pernyataan Silsilah Ahli Waris dengan 2 orang saksi yang tdk memiliki hubungan keluarga, Fotocopy Surat Nikah Waris/Itsbaat Nikah, Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6000,-, Fotocopy akte kelahiran bagi ahli waris di bawah umur, Fotocopy putusan pengadilan/notaris tentang adopsi (jika ada), Lunas PBB Tahun berjalan, Surat Kuasa ahli waris bermaterai Rp. 6000,- Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Waris 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Waris
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 20 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

u. Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang, Asli dan Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran/Penolong Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Pemohon mengisi formulir Pengantar Akta Kelahiran Baru, menyerahkan kepada petugas 3. Menerbitkan Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru 4. Pemohon menerima Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 5 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Akte Kelahiran Baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

v. Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang, (asli) Surat Pernyataan Dewasa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Pemohon mengisi formulir Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa 3. Menerbitkan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa 4. Pemohon menerima Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

w. Pelayanan Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Pengantar SKCK 3. Pemohon menerima Surat Pengantar SKCK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

x. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT Tujuan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat keterangan pindah dari daerah asal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

y. Pelayanan Surat Pengantar Cerai

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP pemohon, Fotocopy KK, Surat Pernyataan di atas materai Rp. 6.000 dengan 2 saksi yang memiliki hubungan keluarga dari pihak suami dan istri dan mengetahui Ketua RT, Fotocopy KTP saksi, Fotocopy surat nikah, Lunas PBB Tahun berjalan Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Pengantar Cerai 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Cerai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Cerai
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

z. Pelayanan Registrasi Relass dari Pengadilan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Relass tergugat/penggugat yang tidak berada di tempat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Meregistrasi Surat Relass 3. Pemohon menerima Registrasi Surat Relass
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Relass dari Pengadilan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

aa. Pelayanan Surat Keterangan Kematian Non Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pernyataan dari salah satu ahli waris/anak bermaterai Rp. 6.000,- dan diketahui Ketua RT, Fotocopy KTP salah satu ahli waris/anak, Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian Non SIAK 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian Non SIAK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian Non SIAK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

bb. Pelayanan Surat Persetujuan Lingkungan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat persetujuan lingkungan yang sudah disetujui RT, (Fotocopy KK/KTP Pemohon, Fotocopy KTP warga yang menyetujui yang), sketsa lokasi dilampiri foto lokasi, Fotocopy Sertifikat Tanah dan Lunas PBB tahun berjalan, Surat Penumpangan/sewa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Persetujuan Lingkungan 3. Pemohon menerima Surat Persetujuan Lingkungan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

cc. Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar RT, Pernyataan yang bersangkutan bermaterai Rp. 6.000,-, Fotocopy KK/KTP, Fotocopy KTP 2 Orang Saksi dan Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas 2. Petugas membuat dan menerbitkan surat keterangan penghasilan

		3. Pemohon menerima surat keterangan penghasilan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI