



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 36 Tahun 2018**

**Seri E Nomor 20**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 36 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALI KOTA  
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN URUSAN  
PEMERINTAHAN DAERAH**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 20 Tahun 2018**

**Seri E**

**Tanggal 2 Mei 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Wali Kota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 36 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALI KOTA  
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN URUSAN  
PEMERINTAHAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan pelayanan publik dan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, Wali Kota telah melimpahkan sebagian kewenangan kepada Camat berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka percepatan pelaksanaan pelayanan publik serta berdasarkan hasil evaluasi, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
15. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);

20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 2 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 5 Seri E);
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2006 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 3 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 6 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 4 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2 Seri E);
24. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 1 Seri B);

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALI KOTA KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan.
8. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

9. Kewenangan Wali Kota adalah hak dan kewajiban Wali Kota untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Kewenangan Camat adalah hak dan kewajiban Camat yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Wali Kota untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan kecamatan.
11. Pelimpahan kewenangan adalah pelimpahan hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagian urusan pemerintahan kepada unit atau satuan kerja di wilayahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
13. Perizinan adalah proses pemberian izin yang menjadi kewenangan Camat.
14. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal, dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kecamatan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Rekomendasi atau kajian sosial masyarakat adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya.
17. Koordinasi adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai keserasian, keselarasan, keseimbangan, sinkronisasi, dan integritas keseluruhan kegiatan, baik yang bersifat vertikal maupun horizontal.
18. Pembinaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi sebagian pemberian fasilitas, bimbingan, dan arah untuk menumbuhkan dan meningkatkan kinerja.

19. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan.
20. Fasilitasi adalah pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas tertentu meliputi penyediaan tempat, peralatan, dan sumber daya manusia.
21. Penetapan adalah proses, cara, dan perbuatan tindakan sepihak menentukan kaidah hukum kongkrit yang akan dilaksanakan.
22. Penyelenggaraan adalah proses, cara, dan perbuatan menyelenggarakan berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan.
23. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
24. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara yang dibentuk berdasarkan undang-undang yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik dalam hal ini pemerintah kecamatan.
25. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
26. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

27. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
28. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan standar pelayanan.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN KEWAJIBAN**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat kecamatan.
- (4) Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan yang berada di wilayah kelurahan dan bertanggung jawab kepada Camat.

### **Bagian Kedua Tugas**

#### **Pasal 3**

- (1) Camat mempunyai tugas umum pemerintahan yang meliputi:
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang terdapat di kecamatan;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:
- a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. penerimaan dan pemrosesan permohonan pelayanan yang diajukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan menerbitkan produk pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penolakan permohonan pelayanan yang tidak memenuhi persyaratan Standar Pelayanan;
  - c. pemberian persetujuan dan/atau penandatanganan dokumen perizinan dan nonperizinan atas nama pemberi delegasi wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. penerimaan dan pengadministrasian biaya jasa pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.
- (5) Pelimpahan sebagian wewenang Wali Kota kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

#### **Pasal 4**

- (1) Dalam melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) Camat dibantu oleh kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perangkat kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam hal:
  - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga Kewajiban**

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) Camat mempunyai kewajiban sebagai berikut:
  - a. menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mempublikasikan Maklumat Pelayanan secara jelas dan luas.
- (2) Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melibatkan pihak terkait dengan memperhatikan aspek integritas, kompetensi, dan kepedulian di bidang pelayanan yang bersangkutan.

### **BAB III PENYELENGGARA PATEN**

#### **Pasal 6**

Pejabat penyelenggara PATEN terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.

#### **Pasal 7**

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah penanggung jawab penyelenggaraan PATEN.

- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menyelenggarakan PATEN dibantu oleh Kelurahan.

### **Pasal 8**

- (1) Camat sebagai penanggung jawab penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
  - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
  - c. menetapkan pelaksana teknis; dan
  - d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Penetapan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah tenaga Aparatur Sipil Negara di lingkungan kecamatan, terdiri dari:
- a. petugas informasi;
  - b. petugas loket;
  - c. petugas operator komputer;
  - d. petugas pemegang kas;
  - e. petugas lainnya sesuai kebutuhan.

### **Pasal 9**

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penanggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (3) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

## **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Camat.

## **Pasal 11**

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

## **Pasal 12**

Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kecamatan dapat menyediakan sistem informasi.

## **BAB IV JENIS KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN**

### **Pasal 13**

- (1) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal tunggal dengan luasan tanah maksimal 150 m<sup>2</sup> (seratus lima puluh meter persegi) dengan jumlah lantai maksimal 2 (dua) lantai dan bukan merupakan kaveling perumahan terstruktur;

- b. pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) dengan kriteria untuk usaha mikro memiliki kekayaan bersih paling banyak sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan usaha kecil memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d yaitu pembinaan pengelolaan sampah berbasis masyarakat dengan pola 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*) skala lingkungan perumahan/pemukiman.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf h meliputi:
- a. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan menyebarluaskan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan penerbitan surat keterangan bidang kependudukan meliputi:
    - 1. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) antar kecamatan dalam kota;
    - 2. pelayanan pengaduan masyarakat terkait pelayanan kependudukan;
    - 3. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kecamatan dalam kota;
    - 4. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam satu kelurahan;
    - 5. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan;

6. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati untuk WNI;
  7. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Kematian untuk WNI;
  8. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen.
- c. pelayanan surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga terhadap kegiatan pembangunan;
  - d. pelayanan surat keterangan permohonan daftar baru, mutasi, pengurangan dan pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2);
  - e. pelaksanaan sebagian proses kegiatan pemeliharaan basis data PBB P2;
  - f. penyampaian SPPT PBB P2;
  - g. penanganan mayat terlantar;
  - h. penertiban dan penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) di jalan lingkungan;
  - i. membantu penanganan tanggap darurat bencana;
  - j. pemberdayaan perempuan tingkat kecamatan dan kelurahan;
  - k. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan terhadap kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh Pemerintah Daerah dan oleh pihak swasta;
  - l. mengeluarkan surat teguran terhadap kegiatan pembangunan yang tidak berizin di wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b;
  - m. melaksanakan pembangunan di bidang prasarana kelurahan;
  - n. melaksanakan verifikasi, monitoring, dan evaluasi bantuan sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

## **Pasal 14**

Dalam melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan kepada camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dibantu oleh kelurahan dalam hal:

- a. penerbitan surat pengantar pelayanan umum;
- b. penerbitan surat keterangan riwayat tanah;
- c. membantu pelaksanaan Program Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan;
- b. membantu penyampaian SPPT PBB P2 kepada wajib pajak;
- c. pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU);
- d. pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan tingkat kelurahan;
- e. membantu penanganan tanggap darurat bencana;
- f. membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban lingkungan; dan
- g. membantu tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 15**

Pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disertai dengan pembiayaan, personil, serta prasarana dan sarana untuk melaksanakannya.

## **Pasal 16**

- (1) Camat dalam menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 wajib memperhatikan:
  - a. standar, norma, dan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. keserasian, kemanfaatan, dan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terutama menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan strategis dan kebijakan operasional pemerintahan daerah, Camat wajib berkoordinasi dengan unit atau satuan kerja yang secara fungsional melaksanakan dan atau mengelola bidang kewenangannya.
- (3) Dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terutama menyangkut hal-hal bersifat teknis operasional, Camat wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN**

### **Pasal 17**

- (1) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disertai dengan pembiayaan sebanding dengan besarnya kewenangan yang dilimpahkan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor.
- (3) Tata cara penyaluran biaya penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan menghasilkan penerimaan, maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan daerah dan wajib disetor ke kas daerah.
- (2) Dalam hal tersebut terdapat saldo lebih anggaran pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan, maka saldo tersebut disetorkan ke kas daerah.

- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pemungutan dan penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN, PELAPORAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI**

#### **Bagian Kesatu Pembinaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 19**

- (1) Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat sesuai dengan bidang tugasnya dengan dibentuk Tim Pembinaan, Pelaporan, Pengawasan, dan Evaluasi Pelimpahan Wewenang yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan unit atau satuan kerja terkait serta yang menangani standar pelayanan kepada publik.
- (3) Perangkat Daerah yang sebagian urusannya dilimpahkan kepada Camat memberikan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kewenangan yang diserahkan kepada Camat secara berkala atau sewaktu-waktu.
- (4) Pelaksanaan penyelenggaraan kewenangan yang diserahkan kepada Camat harus dilaporkan secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap triwulan dan akhir tahun.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi aspek:
  - a. Kepastian waktu dalam pencapaian program dan kegiatan, efisiensi dan efektivitas anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. ketepatan sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - c. kesesuaian hasil dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

## **Bagian Kedua Pengawasan dan Evaluasi**

### **Pasal 20**

- (1) Pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat dilaksanakan oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) setiap triwulan dan akhir tahun berdasarkan kepada hasil pembinaan dan hasil pelaporan.
- (2) Apabila hasil pengawasan dan evaluasi tidak sesuai dengan hasil pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, maka tim melakukan pembinaan terlebih dahulu.
- (3) Apabila hasil pengawasan dan evaluasi selanjutnya tidak terdapat perkembangan, maka tim akan memberikan telaahan kajian kepada Wali Kota untuk mencabut kewenangan yang dilimpahkan kembali kepada Perangkat Daerah yang menangani kewenangan tersebut.

## **BAB VI PROSEDUR PENANDATANGANAN**

### **Pasal 21**

- (1) Prosedur pengelolaan, pemrosesan, dan penandatanganan urusan dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemrosesan dan penandatanganan urusan yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan pedoman dan tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN**

### **Pasal 22**

- (1) Pertanggungjawaban penyelenggaraan kewenangan yang dilimpahkan dilaksanakan oleh Camat disampaikan oleh Camat kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan tembusannya kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tanggung jawab secara teknis.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 23**

Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pada aspek perizinan berupa pemberian IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilaksanakan paling lambat tahun 2019 terhitung sejak diundangkannya Peraturan Wali Kota ini.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 7 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 25**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 2 Mei 2018

**Plt. WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**USMAR HARIMAN**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 2 Mei 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 20 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.**  
**NIP. 19720918199911001**

## LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 36 Tahun 2018

TANGGAL : 2 Mei 2018

TENTANG : PELIMPAHAN SEBAGIAN  
KEWENANGAN WALI KOTA KEPADA  
CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN  
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

### PEDOMAN DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG DILIMPAHKAN KEPADA CAMAT

#### **I. pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek perizinan meliputi:**

##### **A. pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal tunggal dengan luasan tanah maksimal 150 m<sup>2</sup> (seratus lima puluh meter persegi), dengan jumlah lantai maksimal 2 (dua) lantai dan bukan merupakan kaveling perumahan terstruktur**

##### 1. ketentuan Izin Mendirikan Bangunan

- a. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah, kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus, oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau renovasi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku;
- b. proses IMB dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dimulai sejak pendaftaran dan berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
- c. masa berlaku IMB selama bangunan tidak berubah bentuk dan fungsi;

2. persyaratan:

- a. permohonan IMB diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di kantor kecamatan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
- b. permohonan IMB dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) pemohon;
  - 2) akta/Akta Jual Beli (AJB) kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa menyewa;
  - 3) gambar eksisting (gedung)/gambar rencana;
  - 4) gambar situasi;
  - 5) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
  - 6) fotokopi tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) tahun berjalan;
  - 7) surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung, diketahui oleh Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dengan melampirkan fotokopi KTP-el;
  - 8) fotokopi IMB lama;
  - 9) bukti pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
  - 10) bukti pembayaran iuran BPJS Kesehatan;
  - 11) bukti pembayaran Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB tahun berjalan;

## **B. pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK).**

### 1. pengertian:

- a. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ini;
- c. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan suatu kegiatan usaha tertentu;
- d. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat dengan IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk IUMK dalam bentuk 1 (satu) lembar;

- e. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk memberdayakan Usaha Mikro dan Kecil secara sinergis melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan diberbagai aspek kehidupan ekonomi, agar Usaha Mikro dan Kecil memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan, dan dukungan berusaha yang seluas-luasnya;
- f. Pelaku Usaha Mikro Kecil yang selanjutnya disingkat dengan PUMK adalah orang yang melakukan Usaha Mikro Kecil di lokasi yang telah ditetapkan;
- g. lokasi IUMK adalah tempat untuk menjalankan Usaha Mikro dan Kecil yang berada di lokasi sesuai dengan domisili pelaku usaha;
- h. Kemitraan adalah kerjasama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan yang melibatkan pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah dengan Usaha Besar;

## 2. ruang lingkup

Ruang lingkup pengaturan IUMK meliputi pengaturan pemberian IUMK bagi PUMK;

## 3. pelaksanaan

- a. Camat melakukan pendataan dan menetapkan lokasi terhadap PUMK di wilayahnya melalui Lurah;
- b. pendataan pelaku usaha mikro dan kecil sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan berdasarkan:
  - 1) identitas pelaku Usaha Mikro dan Kecil;

- 2) lokasi pelaku Usaha Mikro dan Kecil yang berada di wilayah kecamatan;
  - 3) jenis tempat usaha;
  - 4) bidang usaha;
  - 5) besarnya modal usaha;
- c. penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kepentingan umum, sosial, budaya, estetika, ekonomi, keamanan, ketertiban, kesehatan, kebersihan lingkungan, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. PUMK melakukan pendaftaran IUMK kepada Camat;
- e. PUMK harus melengkapi dan menyampaikan berkas pendaftaran kepada Camat;
- f. tata cara pendaftaran IUMK sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
- 1) permohonan IUMK dengan tata cara sebagai berikut:
    - a) PUMK mengajukan permohonan IUMK kepada Camat;
    - b) permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit harus melampirkan berkas permohonan sebagai berikut:
      - (1) surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha;
      - (2) KTP-el Kota Bogor;
      - (3) kartu Keluarga;
      - (4) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
      - (5) mengisi formulir yang memuat tentang:

- (a) nama;
- (b) nomor KTP-el;
- (c) nomor telepon;
- (d) alamat;
- (e) kegiatan usaha;
- (f) sarana usaha yang digunakan;
- (g) jumlah modal usaha;
- (6) bukti pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan;
- (7) bukti pembayaran iuran BPJS Kesehatan.
- (8) fotokopi tanda pelunasan PBB-P2 tahun berjalan;
- (9) surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung, diketahui oleh RT dan RW dengan melampirkan fotokopi KTP-el;
- (10) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

2) pemeriksaan IUMK

- a) Camat melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran IUMK;
- b) berkas pendaftaran IUMK yang telah memenuhi persyaratan menjadi dasar pemberian IUMK;
- c) dalam hal berkas pendaftaran IUMK tidak memenuhi persyaratan, Camat mengembalikan berkas agar dilengkapi;
- d) pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf c) disampaikan kepada PUMK paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran;

- 3) pemberian IUMK:
- a) Camat memberikan IUMK dalam bentuk naskah 1 (satu) lembar;
  - b) pemberian IUMK sebagaimana dimaksud pada huruf a) berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Wali Kota kepada Camat;
  - c) pendelegasian kewenangan dari Wali Kota kepada Camat sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat juga dilakukan kepada Lurah sesuai dengan karakteristik wilayah;
  - d) pemberian IUMK oleh Camat dapat dilimpahkan oleh Wali Kota kepada Lurah dengan memperhatikan karakteristik wilayah;
  - e) karakteristik wilayah sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) adalah terkait:
    - (1) jumlah penduduk adalah jumlah manusia yang bertempat tinggal/berdomisili pada suatu wilayah atau daerah dan memiliki mata pencaharian tetap di daerah itu serta tercatat secara sah berdasarkan peraturan yang berlaku di daerah tersebut;
    - (2) luas wilayah adalah besaran ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional;
    - (3) letak geografis dan topografis adalah letak dari suatu daerah dilihat dari kenyataan pada posisi daerah itu;

- (4) kearifan lokal adalah suatu bentuk kearifan lingkungan yang ada dalam kehidupan bermasyarakat di suatu daerah tempat atau daerah;
- f) IUMK diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan;
- g) surat permohonan pendaftaran diterima, lengkap dan benar;
- h) pemberian IUMK kepada Usaha Mikro dan Kecil tidak dikenakan biaya, retribusi, dan/atau pungutan lainnya;
- i) bentuk naskah 1 (satu lembar) sebagaimana dimaksud pada huruf a) mencakup hal hal sebagai berikut:
- (1) kop surat;
  - (2) nama izin;
  - (3) nomor surat;
  - (4) dasar hukum
  - (5) detail pemohon, terdiri dari:
    - (a) nama;
    - (b) nomor KTP-EL;
    - (c) nama Usaha;
    - (d) alamat;
    - (e) nomor telepon;
    - (f) NPWP;
    - (g) bentuk usaha;
  - (6) stiker hologram anti pembajakan;
  - (7) *barcode*;
  - (8) tanda tangan Camat.

- j) naskah 1 (satu) lembar sebagaimana dimaksud pada huruf h) dapat menggunakan perizinan secara elektronik;
- 4) pencabutan dan tidak berlakunya IUMK:
  - a) Camat dapat melakukan pencabutan IUMK;
  - b) pencabutan IUMK sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat dilakukan apabila pemegang IUMK melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4. hak, kewajiban, dan larangan
  - a. PUMK mempunyai hak antara lain:
    - 1) melakukan kegiatan usaha;
    - 2) mendapatkan informasi dan sosialisasi atau pemberitahuan terkait dengan kegiatan usaha;
    - 3) mendapatkan pembinaan dan kemudahan dalam pemberdayaan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau lembaga lainnya;
    - 4) mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan, bank, dan non-bank.
  - b. PUMK mempunyai kewajiban antara lain:
    - 1) mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) mematuhi kegiatan usaha sesuai IUMK;
  - c. PUMK dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) memperdagangkan barang dan/atau jasa ilegal;
    - 2) PUMK yang kegiatan usahanya bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. monitoring, evaluasi, pelaporan, pembinaan, dan pengawasan
  - a. Camat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian IUMK;
  - b. monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
  - c. Camat menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Wali Kota;
  - d. Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian IUMK, meliputi:
    - 1) pendataan;
    - 2) fasilitasi akses permodalan;
    - 3) penguatan kelembagaan;
    - 4) pembinaan dan pendampingan bimbingan teknis;
    - 5) mengembangkan kemitraan dengan dunia usaha.

## **II. pelimpahan sebagian kewenangan pada aspek penyelenggaraan meliputi:**

### **A. penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) antar kota/kabupaten dalam provinsi**

1. permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar kota/kabupaten dalam provinsi diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;

2. permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar kota/kabupaten dalam provinsi dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Ketua RT dan RW dimana penduduk berdomisili;
  - b. KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) pemohon, asli dan fotokopi;
  - c. surat kuasa dan KTP-el penerima kuasa (apabila dikuasakan);

**B. penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) antar provinsi**

1. permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar provinsi diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar provinsi dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Ketua RT dan RW dimana penduduk berdomisili;
  - b. KTP-el dan KK pemohon, asli dan fotokopi;
  - c. surat kuasa dan KTP-el penerima kuasa (apabila dikuasakan);

**C. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) antar kecamatan dalam kota:**

1. permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar kecamatan dalam kota diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;

2. permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar kecamatan dalam kota dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Ketua RT dan RW dimana penduduk berdomisili;
  - b. KTP-el dan KK pemohon, asli dan fotokopi;
  - c. surat kuasa dan KTP-el penerima kuasa (apabila dikuasakan);

**D. penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) antar kelurahan dalam kecamatan**

1. permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar kelurahan dalam kecamatan diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar kelurahan dalam kecamatan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Ketua RT dan RW dimana penduduk berdomisili;
  - b. KTP-el dan KK pemohon, asli dan fotokopi;
  - c. surat kuasa dan KTP-el penerima kuasa (apabila dikuasakan);

**E. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kecamatan dalam kota:**

1. Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar kecamatan dalam kota diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;

2. permohonan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kecamatan dalam kota dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Ketua RT dan RW alamat/domisili baru;
  - b. surat keterangan pindah yang sudah ditandatangani pejabat kelurahan dan kecamatan asal;
  - c. asli dan fotokopi KTP-el dan KK lama;
  - d. fotokopi KK yang ditumpangi (bila numpang KK);
  - e. surat kuasa dan KTP-el penerima kuasa (apabila dikuasakan);

**F. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam satu kelurahan:**

1. permohonan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam satu kelurahan diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam satu kelurahan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Ketua RT dan RW domisili asal dan tujuan;
  - b. asli dan fotokopi KTP-el dan KK lama;
  - c. fotokopi KK yang ditumpangi (bila numpang KK);
  - d. surat kuasa dan KTP-el penerima kuasa (apabila dikuasakan);

**G. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan:**

1. permohonan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Ketua RT dan RW alamat/domisili baru;
  - b. surat keterangan pindah yang sudah ditandatangani pejabat kelurahan asal;
  - c. asli dan fotokopi KTP-el dan KK lama;
  - d. fotokopi KK yang ditumpangangi (bila numpang KK);
  - e. surat kuasa dan KTP-el penerima kuasa (apabila dikuasakan);

**H. Surat Keterangan Daftar Keluarga**

1. permohonan Surat Keterangan Daftar Keluarga diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Daftar Keluarga dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotokopi KTP-el dan KK;
  - b. fotokopi akta/surat nikah;
  - c. fotokopi kutipan akta kelahiran;

## **I. Pengantar Penerbitan KK**

1. permohonan Pengantar Penerbitan KK diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Pengantar Penerbitan KK dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. surat keterangan pindah (bagi pendatang);
  - c. Kartu Keluarga asli atau yang telah ditumpangangi;
  - d. fotokopi akta/surat nikah;
  - e. fotokopi kutipan akta kelahiran (bagi penambahan anggota keluarga);
  - f. fotokopi paspor, Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (bagi Warga Negara Asing (WNA));

## **J. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

1. permohonan SKTM diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan SKTM dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK;
  - c. fotokopi Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan Penerima Bantuan Iuran (BPJS Kesehatan-PBI)/Program Keluarga Harapan (PKH)/Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)/Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
  - d. pernyataan tidak mampu bermaterai diketahui Ketua RT dan RW;

## **K. Surat Keterangan Tanah**

1. permohonan Surat Keterangan Tanah diajukan dengan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Tanah dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el pemohon;
  - c. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - d. fotokopi lunas SPPT PBB tahun berjalan;
  - e. surat pernyataan tidak sengketa diketahui RT/RW (untuk surat pernyataan tidak sengketa);
  - f. surat kuasa dan KTP-el pemberi kuasa;

## **L. pelayanan Penerbitan Surat Kematian untuk WNI**

1. permohonan Surat Keterangan Kematian untuk WNI diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Kematian untuk WNI dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari Ketua RT/RW dimana penduduk berdomisili;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. surat keterangan kematian dari dokter rumah sakit atau Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) (jika meninggal di rumah sakit atau di Puskesmas);
  - d. surat pernyataan kematian dari keluarga yang diketahui RT dan RW (jika meninggal di rumah);
  - e. saksi 2 (dua) orang kecuali yang mengurus ahli waris;

### **M. Surat Keterangan Nikah (N1, N2, N4)**

1. permohonan Surat Keterangan Nikah (N1, N2, N4) diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Nikah (N1, N2, N4) dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. surat pernyataan belum pernah menikah bermaterai diketahui RT dan RW (perawan/jejaka);
  - d. asli dan fotokopi akta cerai (Janda/Duda);

### **N. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah**

1. permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah diajukan dengan mencari informasi dan mengisi Formulir Permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. surat pernyataan belum pernah menikah bermaterai yang diketahui RT dan RW;

### **O. Surat Keterangan Kematian WNA**

1. permohonan Surat Keterangan Kematian diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;

2. permohonan Surat Keterangan Kematian untuk WNA dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK;
  - c. surat keterangan meninggal dari dokter/ bidan/rumah sakit/Puskesmas/ Pernyataan ahli waris mengenai waktu dan tempat kematian;
  - d. asli dan fotokopi akta/surat nikah (bila diminta/diperlukan);
  - e. asli dan fotokopi dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian (untuk orang asing);

**P. Surat Keterangan Usaha**

1. permohonan Surat Keterangan Usaha diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Usaha dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. lunas SPPT PBB tahun berjalan;
  - d. data jenis usaha dan lokasi usaha;

**Q. Surat Keterangan Domisili Usaha**

1. permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;

2. permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. bukti lunas SPPT PBB tahun berjalan;
  - d. bukti kepemilikan tanah;
  - e. akta pendirian perusahaan (Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap*/CV, dan lain-lain) dan disahkan Kementerian Hukum dan HAM;
  - f. perjanjian sewa (kalau sewa);
  - g. persetujuan tetangga;
  - h. data jenis usaha dan lokasi usaha.

#### **R. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah**

1. permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. surat pernyataan belum memiliki rumah bermaterai diketahui RT dan RW;

#### **S. Surat Keterangan Penghasilan**

1. permohonan Surat Keterangan Penghasilan diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;

2. permohonan Surat Keterangan Penghasilan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. surat pernyataan penghasilan bermaterai;

#### **T. Surat Keterangan Janda/Duda**

1. permohonan Surat Keterangan Janda/Duda diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Janda/Duda dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. fotokopi akta cerai/surat keterangan kematian;

#### **U. Surat Keterangan Lahir Mati**

1. permohonan Surat Keterangan Lahir Mati diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Lahir Mati dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. fotokopi surat keterangan lahir mati dari rumah sakit/Puskesmas/dokter/bidan penolong kelahiran;

## **V. Surat Keterangan Penduduk Nonpermanen**

1. permohonan Surat Keterangan Penduduk Nonpermanen diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. Permohonan Surat Keterangan Penduduk Nonpermanen dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - c. pasfoto 2 x 3 (dua lembar);
  - d. surat keterangan dari instansi/perusahaan;
  - e. surat keterangan dari instansi pendidikan;
  - f. surat keterangan berobat dari rumah sakit;

## **W. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**

1. permohonan SKCK diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan SKCK dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;

## **X. Surat Keterangan Pengantar Haji**

1. permohonan Surat Keterangan Pengantar Haji diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;

2. Permohonan Surat Keterangan Pengantar Haji dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK;
  - c. surat pernyataan akan menunaikan ibadah haji bermaterai;
  - d. fotokopi kutipan akta kelahiran;
  - e. fotokopi akta/surat nikah;
  - f. fotokopi paspor.

#### **Y. Surat Pernyataan Ahli Waris**

1. permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pernyataan ahli waris diketahui RT/RW domisili pewaris;
  - b. fotokopi KTP-eL dan KK almarhum dan ahli waris;
  - c. surat keterangan kematian ;
  - d. fotokopi kutipan akta kelahiran ahli waris;
  - e. fotokopi akta/surat nikah almarhum/akta cerai dan/atau ahli waris;
  - f. surat kuasa (bila menguasai);

#### **Z. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga**

1. permohonan Surat Pemberitahuan Tidak Keberatan Tetangga diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kecamatan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;

2. permohonan Surat Pemberitahuan Tidak Keberatan Tetangga dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotokopi KTP-eL pemohon/pemilik usaha;
  - b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - c. fotokopi perjanjian kontrak (bila sewa/kontrak);
  - d. fotokopi bukti lunas SPPT PBB tahun berjalan;
  - e. fotokopi akta pendirian perusahaan (bila berbadan hukum);
  - f. surat pemberitahuan tidak keberatan tetangga sekitar diketahui RT/RW;
  - g. fotokopi KTP-eL tetangga/warga;
  - h. berita acara sosialisasi warga diketahui RT/RW (untuk jenis perizinan tertentu);
  - i. denah/gambar situasi/foto/dokumentasi lokasi.

**AA. Surat Keterangan Domisili Yayasan/Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)/Organisasi Masyarakat (Ormas)/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Partai**

1. permohonan Surat Keterangan Domisili Yayasan/PAUD/Posyandu/Ormas/LSM/Partai diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. Permohonan Surat Keterangan Domisili Yayasan/PAUD/Posyandu/Ormas/LSM/Partai dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-eL;
  - c. fotokopi akta pendirian yayasan/Ormas/LSM;

- d. fotokopi Surat Keputusan (SK) Lurah tentang pendirian PAUD/Posyandu;
- e. fotokopi SK ketua PAUD/Posyandu tentang susunan pengurus;
- f. fotokopi SK ketua yayasan/Ormas/LSM/Partai tentang susunan pengurus;
- g. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- h. fotokopi surat perjanjian kontrak (bila kontrak/sewa);
- i. fotokopi IMB;
- j. fotokopi surat pemberitahuan tidak keberatan tetangga diketahui RT/RW;
- k. fotokopi SPPT PBB dan bukti lunas PBB tahun berjalan;

## **BB. Surat Pengantar Penerbitan KTP-el**

1. permohonan Surat Pengantar Penerbitan KTP-el diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Pengantar Penerbitan KTP-el dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. surat keterangan pindah (untuk pindahan);
  - c. fotokopi KK;
  - d. fotokopi akta/surat nikah;
  - e. fotokopi kutipan akta kelahiran;
  - f. fotokopi akta/surat nikah;
  - g. surat keterangan hilang dari kepolisian (untuk KTP-el hilang);

- h. bukti fisik KTP-el yang rusak dan/atau pernyataan bahwa KTP-el telah rusak (untuk KTP-el yang rusak);
- i. fotokopi KTP-el dan KITAP (untuk WNA).

### **CC. Surat Keterangan Daftar Keluarga**

1. permohonan Surat Keterangan Daftar Keluarga diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Daftar Keluarga dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat keterangan daftar keluarga yang sudah ditanda tangani Lurah/pejabat kelurahan;
  - b. fotokopi KTP-el dan KK;
  - c. fotokopi akta/ surat nikah;
  - d. fotokopi kutipan akta kelahiran;

### **DD. Legalisasi Dokumen**

1. permohonan Legalisasi Dokumen diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Legalisasi Dokumen dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotokopi KTP-el Pemohon;
  - b. dokumen asli dan fotokopi;
  - c. surat kuasa dan KTP-el pemberi/penerima kuasa (apabila dikuasakan).

## **EE. Surat Pengantar Penerbitan/Mutasi SPPT PBB**

1. permohonan Surat Pengantar Penerbitan/Mutasi SPPT PBB diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kelurahan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Pengantar Penerbitan/Mutasi SPPT PBB dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el pemohon;
  - c. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - d. lunas SPPT PBB tahun berjalan;
  - e. surat pernyataan tidak sengketa diketahui RT/RW bilamana belum sertifikat;
  - f. surat kuasa dan KTP-el pemberi kuasa.

## **FF. Surat Keterangan Pemekaran Wilayah**

1. permohonan Surat Keterangan Pemekaran Wilayah diajukan dengan mencari informasi dan mengisi formulir permohonan yang diambil langsung di loket pelayanan kantor kecamatan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan serta diproses berdasarkan tata cara yang telah ditentukan;
2. permohonan Surat Keterangan Pemekaran Wilayah dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar RT/RW;
  - b. fotokopi KTP-el pemohon;
  - c. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - d. fotokopi SPPT PBB tahun berjalan;
  - e. surat kuasa dan KTP-el pemberi kuasa;

**GG.melaksanakan verifikasi, monitoring, dan evaluasi bantuan sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).**

1. berkas permohonan bantuan sosial RTLH diserahkan ke kecamatan dan seterusnya didistribusikan ke kelurahan;
2. proposal permohonan, dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. fotokopi KTP-el dan KK pemohon;
  - b. bukti kepemilikan yang sah atas tanah;
  - c. fotokopi surat keterangan tidak mampu;
  - d. fotokopi KIS/BPJS-PBI/PKH/KKS;
  - e. foto kondisi rumah.

**Plt. WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**USMAR HARIMAN**

