



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA 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 berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf a Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, mengamanatkan bahwa setiap penduduk mempunyai hak untuk memperoleh Dokumen Kependudukan dan Kota Pontianak Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dengan Akta Kelahiran dibawah target Nasional;
 - b. bahwa dalam rangka percepatan pelayanan di Kelurahan, maka perlu merubah Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2015 tentang 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 Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2015 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 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali 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);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran;

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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 51 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2015 Nomor 51) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf p, huruf u dan huruf v dihapus, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

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. dihapus;
 - 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. dihapus;
 - v. dihapus;
 - 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 (SIK);
 - bb. pelayanan surat persetujuan lingkungan; dan
 - cc. pelayanan surat keterangan penghasilan.

2. Lampiran II, huruf p, huruf u dan huruf v dihapus, sehingga Lampiran II berbunyi sebagai berikut:

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 dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

b. Pelayanan Surat Keterangan Penguasaan Tanah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>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.</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
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 bertanggung, Fotocopy KK dan KTP saksi 2 orang (tanda tangan 1 orang dari pihak keluarga, 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. 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)

No.	KOMPONEN	URAIAN
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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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
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 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. dihapus

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 Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Pemohon mengisi blanko Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman, menyerahkan kepada petugas

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menerbitkan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman 4. Pemohon menerima Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman
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	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Keluar 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Keluar
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	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

s. Pelayanan Distribusi Beras Miskin (Raskin)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Kartu Raskin
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Kartu Raskin

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Waris 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Waris

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. dihapus

v. dihapus

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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
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)
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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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

Pasal II

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 20 Juni 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 20 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 28