



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 Surat Kementerian Dalam Negeri Nomor 471.13/10231/DUKCAPIL menyatakan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dapat menerbitkan Surat Keterangan sebagai pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang menerangkan bahwa penduduk tersebut benar-benar sudah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan yang bersangkutan telah terdata dalam database kependudukan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua 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 diubah 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 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
13. 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);
14. Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 79);
15. Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 28) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf p 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. dihapus; 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. Beberapa ketentuan dalam Lampiran I huruf p dihapus, sehingga Lampiran I berbunyi sebagai berikut:

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

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengantar Rukun Tetangga, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penjual, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemberi Hibah/ Kartu Tanda Penduduk Penyerah Hak, Kartu Tanda Penduduk Pembeli/Penerima Hibah/ Penerima Hak, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Suami/Istri, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Saksi 2 Orang, Fotocopy bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan 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 Pertanahan Nasional (BPN) (dalam masa berlaku 3 bulan)</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk persyaratan Kartu Tanda Penduduk yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir; dan 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 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; dan 5. pemohon menerima Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Jual Beli/Hibah/Pembagian Hak Bersama

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 Rukun Tetangga, Akta Kematian, (Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ahli Waris, Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 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 Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan, Surat Keterangan Waris bermaterai Rp. 6.000,- Catatan : 1. untuk persyaratan Kartu Tanda Penduduk yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir; dan 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; dan 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 Kartu Tanda penduduk, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy Buku Nikah (legalisir KUA), Lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. mengesahkan usulan pensiun; dan 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 Rukun Tetangga, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Fotocopy Kartu Keluarga, Pengantar Kelurahan, Sketsa Lokasi Usaha, Fotocopy Sertifikat Tanah/Surat Perjanjian Sewa/menumpang, Lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. penerbitan Surat Domisili Usaha; dan 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 Rukun Tetangga, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Fotocopy Kartu Keluarga, Pengantar Kelurahan, Sketsa Lokasi Usaha, Lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Kecil; dan 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 Kartu Tanda Penduduk, Fotocopy Kartu Keluarga, Pengantar Rukun Tetangga, Pengantar Kelurahan, Akta Kelahiran, jika duda/janda harus dilengkapi akta kematian atau surat perceraian dari pengadilan Catatan : Untuk persyaratan Kartu Tanda Penduduk 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; dan 3. pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah Islam/Non Islam.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 15 Menit

No.	KOMPONEN	URAIAN
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

g. Pelayanan Surat Keterangan Belum Cukup Umur

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk orang tua, Fotocopy Kartu Keluarga, Akte Kelahiran Anak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Belum Cukup Umur; dan 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 Rukun Tetangga, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Fotocopy Kartu Keluarga, Pengantar Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu; dan 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

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 Kartu Tanda Penduduk, Sketsa Lokasi, Lunas PBB Tahun berjalan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. melakukan pengesahan Pemasangan Perusahaan Daerah Air Minum; dan 3. pemohon menerima Surat Pengesahan Permohonan Pemasangan Perusahaan Daerah Air Minum.
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 Rukun Tetangga Tujuan, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Fotocopy Kartu Keluarga, Surat keterangan pindah dari daerah asal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. petugas membuat dan menerbitkan Surat Pindah Datang; dan 3. pemohon menerima Surat Pindah Datang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Datang

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 Kartu Tanda Penduduk pemohon/pemilik, Fotocopy SITU, SIUP, Sketsa Lokasi, Surat Persetujuan Lingkungan, Surat Keterangan Rukun Tetangga, Surat Keterangan Lurah, Surat Perjanjian Sewa Tanah, Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pembangunan Tower; dan 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

l. Pelayanan Surat Pindah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengantar Rukun Tetangga, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Fotocopy Kartu Keluarga, Surat Pengantar Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. mengesahkan Surat Pindah; dan 3. pemohon menerima Surat Pindah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 Rukun Tetangga, Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orang Tua/Wali, Fotocopy Kartu Keluarga, Lunas Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. mengesahkan Surat Masuk Angkatan Bersenjata Republik Indonesia; dan 3. pemohon menerima Surat Masuk Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.
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 Rukun Tetangga, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Fotocopy Kartu Keluarga, Lunas Pajak Bumi dan Bangunan 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; dan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Rukun Tetangga dan Lurah, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk warga yang menyetujui, sketsa lokasi, Lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. petugas membuat dan menerbitkan Surat Persetujuan Lingkungan; dan 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. Dihapus

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 Kartu Keluarga, Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Fotocopy Buku Nikah (legalisir Kantor Urusan Agama), Fotocopy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan berjalan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. mengesahkan usulan pensiun non Pegawai Negeri Sipil; dan 3. pemohon menerima surat pengesahan usulan pensiun non Pegawai Negeri Sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat pengesahan usulan pensiunan non Pegawai Negeri Sipil (Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia/Polisi (ASABRI TNI/Polisi).
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Camat/Sekretaris Camat 2. Kotak Pengaduan/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 30 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2016

PJ. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

Ttd

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 93