



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan administrasi pada kecamatan, perlu ditetapkan standar pelayanan administrasi pada kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6260);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6660);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran Dan Kebangsaan Kapal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 733);
9. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 60).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI PADA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.



4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
5. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
6. Camat adalah Camat di wilayah Kota Tarakan.
7. Lurah adalah Lurah di wilayah Kota Tarakan.
8. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah Lembaga yang dibentuk melalui musyawarah warga masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan.
9. Pemohon adalah orang, masyarakat, badan hukum, Lembaga, Instansi pemerintah dan dunia usaha yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi di Kecamatan dan Kelurahan.
10. Waktu adalah seluruh rangkaian ketika proses pelayanan berlangsung mulai dari berkas ditangani sampai dengan berkas selesai ditangani.
11. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
12. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat Camat, Lurah atau pejabat lainnya yang mewakili Camat dan Lurah atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu surat atau dokumen.
13. Legalisir adalah pengesahan atas salinan/fotokopi surat atau dokumen yang diterbitkan sebelumnya oleh pihak Kecamatan dan Kelurahan, atau proses pembubuhan cap stempel dan tanda tangan asli oleh pejabat Camat, Lurah atau pejabat mewakili Camat dan Lurah pada salinan/fotokopi surat atau dokumen yang diterbitkan sebelumnya oleh pihak Kecamatan dan Kelurahan.
14. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara.
15. Orang asing yang adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
16. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara.
17. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota adalah sebagai pedoman dan Standar Operasional Prosedur bagi Kecamatan dalam meningkatkan dan mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada masyarakat.

### Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab aparatur di Kecamatan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat.

## BAB III JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN

### Pasal 4

Jenis pelayanan administrasi pada Kecamatan:

- a. Surat Keterangan Hak Milik Kapal;
- b. Dispensasi Nikah;
- c. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
- d. Legalisasi Surat Keterangan Tukang;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Rekomendasi;
- g. Surat Pengantar;
- h. Legalisasi;
- i. Legalisir.

### Pasal 5

- (1) Surat Keterangan Hak Milik Kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan untuk persyaratan pendaftaran Hak Milik Kapal pada Kementerian Perhubungan/KSOP atas Kapal yang dibuat di Kecamatan setempat oleh tukang secara tradisional.
- (2) Surat Keterangan Hak Milik Kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Camat atau Plh. Camat



#### Pasal 6

- (1) Dispensasi Nikah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan untuk pelaksanaan Perkawinan/Pernikahan yang waktunya kurang dari 10 (sepuluh) hari.
- (2) Dispensasi Nikah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Camat atau Plh. Camat.

#### Pasal 7

- (1) Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan untuk mengesahkan/legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris yang diterbitkan oleh Kelurahan.
- (2) Surat Keterangan Ahli Waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Camat atau Plh. Camat.

#### Pasal 8

- (1) Legalisasi Surat Keterangan Tukang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan untuk persyaratan pendaftaran Hak Milik Kapal pada Kementerian Perhubungan/KSOP untuk Kapal yang dibuat oleh tukang secara tradisional.
- (2) Surat Keterangan Tukang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Camat atau Plh. Camat.

#### Pasal 9

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan untuk Keterangan secara umum sesuai keperluan Pemohon dan Surat Keterangan Kehilangan Alas Hak Tanah.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Camat sedang tidak berada ditempat.
- (3) Surat Keterangan Kehilangan Alas Hak Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Camat atau Plh. Camat.

#### Pasal 10

- (1) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f diberikan untuk rekomendasi secara umum sesuai keperluan Pemohon.
- (2) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Camat atau Plh. Camat.

#### Pasal 11

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g diberikan untuk pengantar secara umum.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Camat sedang tidak berada ditempat.

#### Pasal 12

- (1) Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h diberikan untuk melegalisasi/pengesahan surat/dokumen secara umum.
- (2) Legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Camat atau Plh. Camat.

#### Pasal 13

- (1) Legalisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i diberikan untuk melegalisir/mengesahkan fotokopi surat/dokumen yang sebelumnya diterbitkan oleh Kecamatan setempat.
- (2) Legalisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Camat dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Camat sedang tidak berada ditempat.

#### Pasal 14

- (1) Persyaratan, Prosedur, Waktu dan Biaya setiap jenis pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



- (2) Format setiap jenis pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 15

Jenis pelayanan administrasi pada Kelurahan:

- a. Surat Keterangan Ahli Waris;
- b. Surat Keterangan Tidak Mampu;
- c. Surat Keterangan Keramaian;
- d. Surat Keterangan Kematian;
- e. Surat Keterangan Domisili;
- f. Surat Keterangan Domisili Usaha;
- g. Surat Keterangan Domisili Lembaga/Organisasi/Partai Politik;
- h. Surat Pengantar Perkawinan;
- i. Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah;
- j. Surat Keterangan;
- k. Surat Rekomendasi;
- l. Surat Pengantar;
- m. Legalisasi;
- n. Legalisir.

#### Pasal 16

- (1) Surat Keterangan Ahli Waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a diberikan untuk menerangkan Para Ahli Waris dari Pewaris sebagai keterangan awal untuk proses selanjutnya.
- (2) Surat Keterangan Ahli Waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Lurah atau Plh. Lurah.

#### Pasal 17

- (1) Surat Keterangan Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diberikan terbatas untuk :
  - a. bantuan hukum;
  - b. beasiswa/bantuan biaya pendidikan;
  - c. bantuan biaya berobat/persalinan yang tidak dibebankan ke APBD Kota Tarakan;
  - d. pembebasan biaya persidangan.
- (2) Surat Keterangan Tidak Mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah sedang tidak berada ditempat.

#### Pasal 18

- (1) Surat Keterangan Keramaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c diberikan untuk persyaratan Izin Keramaian pada Kepolisian Sektor/POLSEK setempat, untuk acara keramaian yang mendatangkan massa 300-500 orang (kecil) pada skala Kecamatan atau Kelurahan.
- (2) Surat Keterangan Keramaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah sedang tidak berada ditempat.

#### Pasal 19

- (1) Surat Keterangan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d diberikan untuk persyaratan penerbitan Akta Kematian, untuk peristiwa kematian/meninggal secara normal/wajar, bukan karena pembunuhan, kecelakaan lalu lintas dan kecelakaan lainnya dan meninggal di fasilitas kesehatan.
- (2) Surat Keterangan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah tidak berada ditempat.

#### Pasal 20

- (1) Surat Keterangan Domisili sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e diberikan untuk Keterangan Domisili Penduduk baik WNI maupun Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
- (2) Surat Keterangan Domisili bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah sedang tidak berada ditempat.
- (3) Surat Keterangan Domisili bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Lurah atau Plh. Lurah.

#### Pasal 21

- (1) Surat Keterangan Domisili Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f diberikan untuk keterangan domisili/tempat usaha baik berupa Badan Hukum atau Perseorangan.



- (2) Surat Keterangan Domisili Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah sedang tidak berada ditempat.

#### Pasal 22

- (1) Surat Keterangan Domisili Lembaga/Organisasi/Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g diberikan untuk keterangan domisili/tempat/ alamat Lembaga/Organisasi/Partai Politik.
- (2) Surat Keterangan Domisili Lembaga/Organisasi/Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah sedang tidak berada ditempat.

#### Pasal 23

- (1) Surat Pengantar Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h diberikan untuk persyaratan perkawinan/pernikahan pada Kantor Urusan Agama bagi WNI beragama Islam.
- (2) Surat Pengantar Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Lurah atau Plh. Lurah.

#### Pasal 24

- (1) Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i diberikan untuk persyaratan Pendaftaran Tanah/Pengurusan Sertipikat Tanah pada Badan Pertanahan Nasional Kota Tarakan.
- (2) Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Lurah atau Plh. Lurah.

#### Pasal 25

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j diberikan untuk Keterangan secara umum sesuai keperluan Pemohon dan Surat Keterangan Kehilangan Alas Hak Tanah.

- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah sedang tidak berada ditempat.
- (3) Surat Keterangan Kehilangan Alas Hak Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Lurah atau Plh. Lurah.

#### Pasal 26

- (1) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k diberikan untuk rekomendasi secara umum sesuai keperluan Pemohon.
- (2) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Lurah atau Plh. Lurah.

#### Pasal 27

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l diberikan untuk pengantar secara umum sesuai keperluan.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah sedang tidak berada ditempat.

#### Pasal 28

- (1) Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m diberikan untuk melegalisasi/pengesahan surat/dokumen secara umum.
- (2) Legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya terkecuali sebagai Plt. Lurah atau Plh. Lurah.

#### Pasal 29

- (1) Legalisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n diberikan untuk melegalisir/mengesahkan fotokopi surat/dokumen yang sebelumnya diterbitkan oleh Kelurahan setempat.



- (2) Legalisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Lurah dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat lainnya apabila Lurah sedang tidak berada ditempat.

#### Pasal 30

- (1) Persyaratan, Prosedur, Waktu dan Biaya setiap jenis pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Format setiap jenis pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

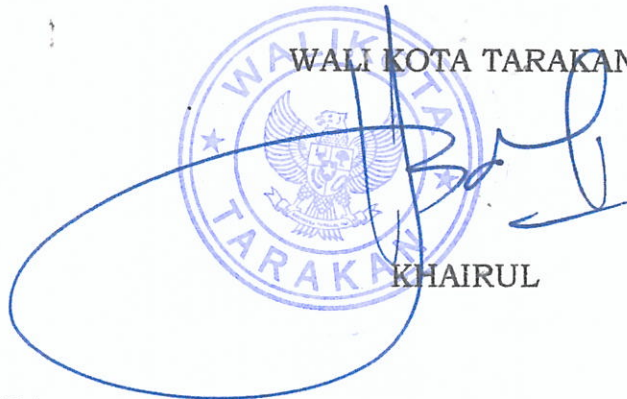
#### Pasal 31

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 20 September 2021

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 20 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



A.HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2021 NOMOR 440

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
 NOMOR 30 TAHUN 2021  
 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI PADA KECAMATAN

PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI PADA KECAMATAN

A. KECAMATAN

No	Nama Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya
1	Surat Keterangan Hak Milik Kapal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP Pemilik Kapal</li> <li>Fotokopi Kartu Keluarga Pemilik Kapal</li> <li>Surat Pernyataan Hak Milik Kapal bermaterai, diketahui RT setempat</li> <li>Surat Keterangan Tukang (format disiapkan Kecamatan)</li> <li>Fotokopi KTP Tukang</li> <li>Foto kapal (berwarna)</li> <li>Akta Jual Beli/Kwitansi Pembelian, Jika melalui pembelian.</li> <li>Akta Hibah/Surat Pernyataan Hibah, Jika diperoleh melalui Hibah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Hak Milik Kapal apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</li> <li>Camat menandatangani Surat Keterangan Hak Milik Kapal</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Hak Milik Kapal</li> </ol>		
2.	Dispensasi Nikah	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Calon</li> <li>Mempei</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga Calon Mempei</li> <li>c. Fotokopi Akta Cerai bagi yang sudah cerai</li> <li>d. Fotokopi Keterangan Kematian/Akta Kematian bagi janda/duda</li> <li>e. Surat Pernyataan Belum Menikah (bagi yang belum pernah menikah)</li> <li>f. Surat Pengantar Perkawinan dari Kelurahan (N1)</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut biaya

3.	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	<p>a. Fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga Pewaris dan/atau Kartu Keluarga Pewaris dan/atau Buku Nikah/Akta Perkawinan Pewaris</p> <p>b. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian</p> <p>c. Fotokopi KTP Para Ahli Waris</p> <p>d. Fotokopi Kartu Keluarga Para Ahli Waris dan/atau Akta Kelahiran Para Ahli Waris</p> <p>e. Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani Para Ahli Waris atau ditandatangani minimal 2 (dua) Ahli Waris apabila orang dewasa, bukan anak-anak dan berdomisili di luar Kota Tarakan, bermaterai dan diketahui RT setempat</p> <p>f. Surat Keterangan Ahli Waris yang diterbitkan oleh Kelurahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan menyampaikan Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Camat menandatangani/Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani/diLegalisasi Camat</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut biaya
----	--	--	---	--------	----------------------



4.	Legalisasi Surat Keterangan Tukang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Tukang</li> <li>b. Fotokopi KTP Pemilik Kapal</li> <li>c. Surat Keterangan Tukang yang dibuat oleh Kepala Tukang diketahui oleh Pemilik Kapal dan RT tempat pembuatan kapal (format disiapkan Kecamatan)</li> <li>d. Fotokopi Sertifikat Tukang Kapal (Jika ada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan menyampaikan Surat Keterangan Tukang kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan Surat Keterangan Tukang dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Camat menandatangani/ Legalisasi Surat Keterangan Tukang</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Tukang yang telah ditandatangani/ dilegalisasi Camat</li> </ul>	1 Hari	Tidak dipungut biaya
5.	Surat Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>c. Surat Pengantar Kelurahan</li> <li>d. Dokumen pendukung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan,</li> </ul>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

		<p>e. Fotokopi Surat/Alas Hak Tanah yang hilang, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah</p> <p>f. Surat Pernyataan Pemilik Tanah bahwa fisik tanah dikuasai, tidak sedang dalam sengketa, tidak sedang dalam jaminan, atau tidak diperjualbelikan kepada pihak manapun, bermaterai dan diketahui RT setempat, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah</p> <p>g. Bukti Pembayaran PBB Tahun terakhir, khusus Kehilangan Alas Hak Tanah</p>	<p>membuat Surat Keterangan sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Camat menandatangani Surat Keterangan</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan</p>		
6.	Surat Rekomendasi	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>c. Surat Pengantar Kelurahan</p> <p>d. Dokumen pendukung</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Rekomendasi sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya



			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Camat menandatangani Surat Rekomendasi</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Rekomendasi</li> </ol>		
7.	Surat Pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>c. Dokumen pendukung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Pengantar sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

			<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisasi sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya
8.	Legalisasi	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>c. Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisasi</p> <p>d. Dokumen pendukung</p>			



			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Camat menandatangani Asli Surat/Dokumen</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Asli Surat/Dokumen kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Asli Surat/Dokumen yang telah ditandatangani/ dilegalisasi Camat</li> </ol>		
9.	Legalisir	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>b. Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir</li> <li>c. Fotokopi Surat/Dokumen yang akan dilegalisir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Camat menandatangani Fotokopi Surat/Dokumen</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

			5. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyerahkan Fotokopi Surat/Dokumen yang telah dilegalisir kepada Pemohon		
			6. Pemohon menerima Surat/Dokumen yang telah dilegalisir Camat		

B. KELURAHAN

No	Nama Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya
1	Surat Keterangan Ahli Waris	a. Fotokopi KTP Pewaris dan/atau b. Fotokopi Kartu Keluarga Pewaris dan/atau c. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan Pewaris d. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian e. Fotokopi KTP Para Ahli Waris f. Fotokopi Kartu Keluarga Para Ahli Waris dan/atau g. Fotokopi Akta Kelahiran para Ahli Waris	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan, 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Ahli Waris apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas	1 Hari	Tidak dipungut Biaya



		h. Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani Para Ahli Waris atau ditandatangani minimal 2 (dua) Ahli Waris apabila Ahli Waris lebih dari 2 (dua) orang dewasa, bukan anak-anak dan berdomisili di luar Kota Tarakan, bermaterai dan diketahui RT setempat	<p>Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris</li> </ol>		
2.	Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>c. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Orang Tua/Wali atau Pemohon diketahui RT setempat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Tidak Mampu apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu</li> </ol>		
3.	Surat Keterangan Keramaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>c. Surat Pengantar RT setempat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Keramaian apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Keramaian</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya



			6. Pemohon menerima Surat Keterangan Keramaian		
4.	Surat Keterangan Kematian	<p>a. Fotokopi KTP Penduduk yang mati/meninggal</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Penduduk yang mati/meninggal</p> <p>c. Surat Pengantar RT setempat</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Kematian apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Kematian</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

5.	Surat Keterangan Domisili	<p>a. Persyaratan untuk WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>- Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>- Fotokopi Surat Penugasan dari Instansi/ Perusahaan/ Organisasi/ Lembaga (jika ada)</li> <li>- Surat Pengantar RT setempat</li> </ul> <p>b. Persyaratan untuk Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Pendukung Pengisian Biodata Penduduk Orang Asing</li> <li>- Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)</li> <li>- Surat Pengantar RT setempat</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Domisili apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Domisili</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya
6.	Surat Keterangan Domisili Usaha	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya



		<p>c. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), khusus Pemohon berupa Badan Hukum</p> <p>d. Fotokopi Akta Pendirian Usaha dari Notaris, khusus Pemohon berupa Badan Hukum</p> <p>e. Foto bangunan tempat usaha</p> <p>f. Surat Pengantar RT setempat</p>	<p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Domisili Usaha apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Domisili Usaha</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Usaha</p>		
7.	Surat Keterangan Domisili Lembaga/ Organisasi/Partai Politik	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon yang terdaftar dalam akta pendirian/kepengurusan</p> <p>b. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga/ Organisasi/ Partai Politik</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Domisili Lembaga/ Organisasi/Partai Politik apabila berkas persyaratan lengkap</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

		<p>c. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau fotokopi Perjanjian Sewa Bangunan</p> <p>d. Bukti Pembayaran PBB Tahun terakhir</p> <p>e. Surat Pengantar RT setempat</p>	<p>dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Domisili Lembaga/Organisasi/Partai Politik</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Lembaga/Organisasi/Partai Politik</p>		
8.	Surat Pengantar Perkawinan	<p>a. Fotokopi KTP Calon Mempelai</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Calon Mempelai</p> <p>c. Fotokopi Akta Cerai bagi yang sudah cerai</p> <p>d. Pasfoto 4x6 Calon Mempelai sebanyak 2 (dua) lembar</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Pengantar Perkawinan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya



		<p>e. Fotokopi Keterangan Kematian/ Akta Kematian bagi pemohon janda/duda</p> <p>f. Surat Pernyataan Belum Menikah (bagi yang belum pernah menikah)</p> <p>g. Surat Pengantar RT setempat</p>	<p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Lurah menandatangani Surat Pengantar Perkawinan</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Pengantar Perkawinan</p>		
9.	<p>Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Bidang Tanah Fisik</p>	<p>a. Fotokopi KTP Pemilik Tanah</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemilik Tanah</p> <p>c. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah oleh pemilik tanah bermaterai, diketahui 2 (dua) orang saksi dan Ketua RT setempat</p> <p>d. Fotokopi KTP saksi pada surat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan menugaskan Panitia Periksa Tanah untuk melakukan pemeriksaan tanah</p> <p>4. Panitia Periksa Tanah Kelurahan melakukan pemeriksaan tanah, dapat bersama Panitia Periksa Tanah pada Kantor Pertanahan Tarakan, membuat</p>	5 (lima) Hari	Tidak dipungut Biaya



			<p>Berita Acara Pemeriksaan Tanah dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Berita Acara Pemeriksaan Tanah, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>6. Lurah menandatangani/ melegalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah</p> <p>7. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>8. Pemohon menerima Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang telah ditandatangani/dilegalisasi Lurah</p>		
10.	Surat Keterangan	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>c. Surat Pengantar RT</p> <p>d. Dokumen pendukung</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menyiapkan Surat Keterangan sesuai keperluan apabila berkas persyaratan</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

		<p>e. Fotokopi Surat/Alas Hak Tanah yang hilang, khusus keterangan Kehilangan Alas Hak Tanah</p> <p>f. Surat Pernyataan Pemilik Tanah bahwa fisik tanah dikuasai, tidak sedang dalam sengketa, tidak sedang dalam jaminan, atau tidak diperjualbelikan kepada pihak manapun, bermaterai dan diketahui RT setempat, khusus keterangan Kehilangan Alas Hak Tanah</p> <p>g. Bukti Pembayaran PBB Tahun terakhir, khusus keterangan Kehilangan Alas Hak Tanah</p>	<p>lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Lurah menandatangani Surat Keterangan</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan</p>		
11.	Surat Rekomendasi	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>c. Surat Pengantar RT setempat</p> <p>d. Dokumen pendukung</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menyiapkan Surat Rekomendasi sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

			<p>Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Lurah menandatangani Surat Rekomendasi</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Rekomendasi</p>		
12.	Surat Pengantar	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>c. Surat Pengantar RT setempat</p> <p>d. Dokumen pendukung</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menyiapkan Surat Pengantar sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya




			<p>persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p> <p>4. Lurah menandatangani Surat Pengantar</p> <p>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Surat Pengantar kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Pengantar</p>		
13.	Legalisasi	<p>a. Fotokopi KTP Pemohon</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>c. Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisasi</p> <p>d. Dokumen pendukung</p>	<p>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</p> <p>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisasi sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</p> <p>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</p>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lurah menandatangani Asli Surat/Dokumen</li> <li>5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan Asli Surat/Dokumen kepada Pemohon</li> <li>6. Pemohon menerima Asli Surat/Dokumen yang telah ditandatangani/ dilegalisasi Lurah</li> </ol>		
14.	Legalisir	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>b. Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir</li> <li>c. Fotokopi Surat/Dokumen yang akan dilegalisir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan,</li> <li>2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan</li> <li>4. Lurah menandatangani Fotokopi Surat/Dokumen</li> </ol>	1 Hari	Tidak dipungut Biaya

			5. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan menyerahkan Fotokopi Surat/Dokumen yang telah dilegalisir kepada Pemohon	
			6. Pemohon menerima Surat/Dokumen yang telah dilegalisir Lurah	

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 20 September 2021

  
KHARRUL



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI PADA KECAMATAN

BENTUK FORMAT JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI

A. KECAMATAN

1. Surat Keterangan Hak Milik Kapal :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website .....

**SURAT KETERANGAN HAK MILIK KAPAL**

Nomor : / / /

Camat Tarakan..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat dan Tanggal Lahir :
4. Pekerjaan :
5. Alamat :

berdasarkan Surat Pernyataan yang bersangkutan yang dibuat di Kota Tarakan, tanggal ....., bahwa yang bersangkutan memiliki Kapal yang di beri nama .....

Dengan Ukuran sebagai berikut :

- Panjang keseluruhan :  
Panjang Lunas :  
Lebar :  
Dalam/Tinggi :

Demikian Surat Keterangan Hak Milik Kapal ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

CAMAT.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

2. Dispensasi Nikah :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan

Telp. 0551-..... Faks 0551-

Email ..... Website .....

**DISPENSASI NIKAH**

Nomor : / / /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan PP Nomor 9 Tahun 1975 Pasal 3 ayat 3 dengan ini memberikan Dispensasi untuk

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal lahir :

Warga Negara :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat :

Status :

DENGAN SEORANG PEREMPUAN

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal lahir :

Warga Negara :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat :

Status :

Adapun alasan pemberian Dispensasi Nikah ini adalah sebagai berikut .....

Demikian Surat Dispensasi Nikah ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

a.n. Wali Kota  
CAMAT.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

3. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN.....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website .....

---

**SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

Nomor : / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama Lengkap :  
NIK :  
Tempat Lahir :  
Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Pekerjaan :  
Agama :  
Alamat :  
Status Hubungan :  
Dalam Keluarga
2. Nama Lengkap :  
NIK :  
Tempat Lahir :  
Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Pekerjaan :  
Agama :  
Alamat :  
Status Hubungan :  
Dalam Keluarga



3. Nama Lengkap : Dst

Berdasarkan Surat Pernyataan Ahli Waris tanggal ..... , yang tersebut namanya di atas adalah para ahli waris dari Almarhum ..... dan/atau Almarhumah ..... Yang meninggal pada tanggal ..... sesuai Surat Keterangan Kematian/Akta kematian Nomor : ..... dengan alamat terakhir di .....

Demikian Surat Keterangan Ahli Waris ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Nomor :

Tanggal :

CAMAT.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

Tarakan, .....

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

4. Legalisasi Surat Keterangan Tukang :

**SURAT KETERANGAN TUKANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Tempat/Tanggal lahir :

Alamat :

Selaku Kepala Tukang Pembuat Kapal Milik saudara :

Nama :

NIK :

Tempat/Tanggal lahir :

Alamat :

Bahwa benar telah membangun 1 (satu) kapal dalam data sebagai berikut :

Nama Kapal : Merk Mesin :

Jenis : Daya Mesin :

Bahan : Type Mesin :

Panjang : No. Seri :

Mesin

Lebar : Putaran :

Mesin

Dalam :

Dibangun di :

Tanggal Peletakan :

Lunas

Tanggal Peluncuran :

Demikian Surat Keterangan Tukang ini dibuat dengan sebenar-benarnya, apabila Surat keterangan ini tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan Undang-Undang dan hukum yang berlaku.

Pemilik Kapal

Tarakan,  
Kepala Tukang

.....

.....

Mengetahui

Nomor :

Tanggal :

CAMAT.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap

NIP.

5. Surat Keterangan :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website .....

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : / / /

Camat Tarakan ..... memperhatikan Surat Pengantar Kelurahan .....  
Nomor : ..... Tanggal ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

adalah .....

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

CAMAT.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.



6. Surat Rekomendasi :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website .....

---

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : / / /

Camat Tarakan ..... memperhatikan Surat Pengantar Kelurahan .....  
Nomor : ..... Tanggal ..... dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

untuk .....

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

CAMAT.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

7. Surat Pengantar :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website .....

---

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : / / /

Camat Tarakan ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

Memperhatikan Surat/dokumen ..... bahwa yang bersangkutan .....

Demikian Surat Pengantar ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

CAMAT.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

B. KELURAHAN

1. Surat Keterangan Ahli waris :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

---

**SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

Nomor : / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :  
NIK :  
Tempat Lahir :  
Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Pekerjaan :  
Agama :  
Alamat :  
Status Hubungan :  
Dalam Keluarga
2. Nama :  
NIK :  
Tempat Lahir :  
Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Pekerjaan :  
Agama :  
Alamat :  
Status Hubungan :  
Dalam Keluarga



3. Nama : dst

Berdasarkan Surat Pernyataan Ahli Waris tanggal ..... , yang tersebut namanya di atas adalah para ahli waris dari Almarhum ..... dan/atau Almarhumah ..... Yang meninggal pada tanggal .....sesuai Surat Keterangan Kematian/Akta kematian Nomor : ..... dengan alamat terakhir di .....

Demikian Surat Keterangan Ahli Waris ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Nomor :

Tanggal :

CAMAT.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

Tarakan, .....

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

2. Surat Keterangan Tidak Mampu :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

---

**SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

Memperhatikan Surat Pernyataan ....., menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah Warga Tidak Mampu. Surat Keterangan ini diberikan khusus untuk .....

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

3. Surat Keterangan Keramaian :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

**SURAT KETERANGAN KERAMAIAN**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

Yang bersangkutan mengajukan permohonan SURAT IZIN KERAMAIAN yang akan dilaksanakan pada :

1. Hari :
2. Tanggal :
3. Waktu : Jam ..... s.d Jam .....
4. Bentuk Keramaian :
5. Acara :
6. Tempat :
7. Hiburan :
8. Jumlah Hadir : ± orang

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.



4. Surat Keterangan Kematian :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

Berdasarkan Surat Pengantar dari Ketua RT. .... Kelurahan .....  
Kecamatan ....., tanggal ..... bahwa yang bersangkutan telah meninggal dunia  
pada :

Hari :  
Tanggal :  
Tempat Kematian :  
Nama Pelapor :  
Hubungan Pelapor :  
dengan yang meninggal

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

5. Surat Keterangan Domisili :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**

**KECAMATAN .....**

**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan

Telp. 0551-..... Faks 0551-

Email ..... Website

**SURAT KETERANGAN DOMISILI**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

Berdasarkan Surat Pengantar dari Ketua RT .... Kelurahan .....  
Kecamatan ..... Tanggal ....., bahwa benar yang bersangkutan saat ini  
berdomisili di .....

Demikian Surat Keterangan Domisili ini diberikan, untuk dapat dipergunakan  
sebagai mana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap

NIP.

6. Surat Keterangan Domisili Usaha :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

---

**SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

Berdasarkan Surat Pengantar dari Ketua RT .... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tanggal ....., bahwa benar yang bersangkutan saat ini memiliki usaha ..... yang berdomisili di Jl. .... RT. .... No. .... sejak tahun ..... sampai dengan sekarang.

Demikian Surat Keterangan Domisili Usaha ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.



7. Surat Keterangan Domisili Lembaga/Organisasi/Partai Politik :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

**SURAT KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA/ORGANISASI/PARTAI POLITIK**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

yang bersangkutan adalah penanggung jawab atau perwakilan dari Lembaga/Organisasi/Partai Politik :

1. Nama :  
Lembaga/Organisasi/  
Partai Politik\*
2. Tahun Berdiri :
3. Alamat/Tempat :
4. Status Tempat :

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

\*Coret yang tidak perlu

8. Surat Pengantar Perkawinan :

Lampiran : 1

Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat  
Islam

Nomor 713 Tahun 2018

**FORMULIR SURAT PENGANTAR PERKAWINAN**

Model N1

Kantor  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten / :  
Kota

**SURAT PENGANTAR PERKAWINAN**

**Nomor : / / /**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir/Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Pekerjaan :
6. Agama :
7. Kewarganegaraan :
8. Alamat :
9. Status Perkawinan :
  - a. Laki-laki : Jejaka, Duda Atau Beristri ke..... :
  - b. Perempuan: Perawan , Janda :

adalah benar anak dari perkawinan seorang pria

1. Nama :
2. NIK :

3. Tempat Lahir/Tanggal :  
Lahir
4. Pekerjaan :
5. Agama :
6. Kewarganegaraan :
7. Alamat :

dengan seorang wanita dan alias :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir/Tanggal :  
Lahir
4. Pekerjaan :
5. Agama :
6. Kewarganegaraan :
7. Alamat :

Demikian surat pengantar ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.



9. Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah :

SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Umur :  
Pekerjaan :  
Nomor KTP :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan itikad baik telah menguasai sebidang tanah yang terletak di :

Jalan :  
RT/RW :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kota :  
Status Tanah :  
Dipergunakan Untuk :  
Luas Tanah : ± ..... M<sup>2</sup>

Batas-batas tanah :

Sebelah Utara :  
Sebelah Timur :  
Sebelah Selatan :  
Sebelah Barat :

Bidang tanah tersebut saya kuasai berdasarkan ..... yang sampai saat ini saya kuasai terus menerus, tidak dijadikan/menjadi jaminan sesuatu hutang dan tidak dalam sengketa, serta belum pernah didaftarkan dan belum ada sertifikat, dengan disaksikan oleh :

1. Nama	:	2. Nama	:
Umur	:	Umur	:
Pekerjaan/Ketua RT.	:	Pekerjaan	:
Alamat	:	Alamat	:

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia untuk mengangkat sumpah bila diperlukan. Apabila ini tidak benar saya bersedia dituntut dihadapan pihak-pihak yang berwenang.

Tarakan, .....

Saksi-saksi :

Yang Membuat Pernyataan

1. Ketua RT ..... ( ..... )

2. .... ( ..... )

.....

Mengetahui

Nomor :

Tanggal :

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap

NIP.

10. Surat Keterangan:



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... memperhatikan Surat Pengantar Ketua RT .....  
Nomor : ..... Tanggal ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

adalah .....

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai  
mana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.



11. Surat Rekomendasi :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

---

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... memperhatikan Surat Pengantar Ketua RT ...  
Nomor : ..... Tanggal ..... dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

untuk .....

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

12. Surat Pengantar :



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

Jalan ..... No. .... Kota Tarakan  
Telp. 0551-..... Faks 0551-  
Email ..... Website

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : / / /

Lurah ..... Kecamatan ..... dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
2. NIK :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Pekerjaan :
7. Agama :
8. Kewarganegaraan :
9. Alamat :

Memperhatikan Surat/dokumen ..... bahwa yang bersangkutan .....

Demikian Surat Pengantar ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tarakan,

LURAH.....

*Ttd dan Cap*

Nama Lengkap  
NIP.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 20 September 2021

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL