



# **STANDAR PELAYANAN**

## **Kelurahan Sungai Jawi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak

Nomor 60 Tahun 2017

# 1. Pelayanan Surat Pengantar Nikah



| No. | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|-----|---|--|
| 1.  | Persyaratan                             | <p>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</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir</li><li>2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-</li></ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Petugas mengetik blanko Surat Pengantar Nikah dan menerbitkan Surat Pengantar Nikah</li><li>3. Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah</li></ol>  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 Jam  |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Pengantar Nikah  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>   |

# 2. 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"> <li>1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir</li> <li>2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-</li> </ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Penguasaan Tanah</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Penguasaan Tanah</li> </ol>  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 Hari 65 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"> <li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li> <li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li> </ol>   |

# 3. 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<br>Catatan :<br>1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir<br>2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,- |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan<br>2. Petugas melakukan klarifikasi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN)<br>3. Melakukan peninjauan ke objek tanah<br>4. Menerbitkan Surat Keterangan Penguasaan Tanah<br>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<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran  |

# 4. 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<br>2. Meregistrasi Surat Kuasa<br>3. Pemohon menerima Surat Kuasa |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 35 Menit   |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Registrasi Surat Kuasa   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran                                      |



## 5. Pelayanan Surat Keterangan Kematian

| No. | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|-----|---|--|
| 1.  | Persyaratan                             | Pengantar RT sesuai dengan domisili tempat tinggal, Surat Keterangan Kepolisian/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. |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Kematian dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian</li><li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian</li></ol>   |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 55 Menit   |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan Kematian  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>   |

# 6. Pelayanan Registrasi (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<br>2. Meregistrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun<br>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<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran   |



# 7. 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         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Janda/Duda</li><li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Janda/Duda</li></ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>  |



# 8. 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,-<br>Catatan :<br>Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan<br>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Belum Menikah<br>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Menikah   |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 55 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<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran   |

# 9. 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         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Pemohon mengisi formulir pengantar Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada petugas</li><li>3. Petugas menerbitkan Surat Pengantar Kartu Keluarga</li><li>4. Pemohon menerima Surat Pengantar Kartu Keluarga</li></ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>  |

# 10. 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<br>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu<br>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 55 Menit  |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)  |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan Tidak Mampu  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran   |

# 11. 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         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas Surat Permohonan</li><li>2. Mengesahkan Surat Permohonan KPR</li><li>3. Pemohon menerima Surat Permohonan KPR</li></ol>   |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>  |

# 12. Pelayanan

## Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit



| No. | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|-----|---|--|
| 1.  | Persyaratan                             | Pengantar RT dari lokasi tempat usaha, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, bagi Usaha yang berbadan hukum wajib melampirkan Fotocopy Akte Pendirian dan NPWP, Fotocopy Lunas PBB tahun terakhir tempat usaha (berlaku juga untuk usaha kecil), Lunas PBB Tahun berjalan |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit</li><li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit</li></ol>                |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>   |

# 13. 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<br>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Usaha<br>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<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran   |

# 14. 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<br>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM<br>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<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran  |

# 15. 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         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>2. Pemohon mengisi blanko Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman, menyerahkan kepada petugas</li> <li>3. Menerbitkan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman</li> </ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li> <li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li> </ol>   |



# 16. 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         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Keluar</li><li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Keluar</li></ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>  |

# 17. Pelayanan

## Distribusi Beras Miskin (Raskin)



| No. | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|-----|---|---|
| 1.  | Persyaratan                             | Kartu Raskin  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan Kartu Raskin</li><li>2. Petugas memeriksa Kartu Raskin</li><li>3. Pemohon membayar harga Raskin</li><li>4. Pemohon menerima Raskin</li></ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>  |

# 18. Pelayanan Surat Keterangan Waris



| No. | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|-----|---|--|
| 1.  | Persyaratan                             | <p>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,-</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir</li> <li>2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-</li> </ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Waris</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Waris</li> </ol>  |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li> <li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li> </ol>  |

# 19. 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<br>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang<br>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<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran   |

# 20. Pelayanan Surat Pengantar Cerai



| No. | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|-----|---|--|
| 1.  | Persyaratan                             | <p>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</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir</li><li>2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-</li></ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Pengantar Cerai</li><li>3. Pemohon menerima Surat Pengantar Cerai</li></ol>  |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 Jam  |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Pengantar Cerai  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>   |

# 21. Pelayanan

## Registrasi Relass dari Pengadilan



| No. | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|-----|---|---|
| 1.  | Persyaratan                             | Surat Relass tergugat/penggugat yang tidak berada di tempat   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Meregistrasi Surat Relass</li><li>3. Pemohon menerima Registrasi Surat Relass</li></ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>  |

## 22. Pelayanan

# Surat Keterangan Kematian Non Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)



| 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         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Kematian dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian</li><li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian</li></ol>   |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 55 Menit   |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan Kematian  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>   |

# 23. 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         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li><li>2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Persetujuan Lingkungan</li><li>3. Pemohon menerima Surat Persetujuan Lingkungan</li></ol>                     |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 Hari  |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)  |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Persetujuan Lingkungan  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>  |



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

# 25. Pelayanan

## Surat Pengantar Pengecekan GPS Tanah kepada BPN



| No. | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|-----|---|---|
| 1.  | Persyaratan                             | Pengantar RT, Fotocopy KK/KTP Pemohon , Fotocopy KTP 2 Orang Saksi dan Lunas PBB Tahun berjalan   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas</li><li>2. Merigistrasi surat pengantar pengecekan GPS Tanah</li><li>3. Pemohon menerima surat pengantar pengecekan Tanah GPS</li></ol> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 18 Menit  |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)  |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Pengantar Pengecekan Tanah GPS  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li><li>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li></ol>  |

# 26. Pelayanan

## Registrasi formulir pendaftaran TNI dan Polri.



| No. | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|-----|---|---|
| 1.  | Persyaratan                             | Pengantar RT, Fotocopy KK/KTP Pemohon , Fotocopy KTP 2 Orang Saksi dan Lunas PBB Tahun berjalan   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | 1. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas<br>2. Meregistrasi Formulir Pendaftaran TNI dan Polri<br>3. Pemohon menerima Formulir Pendaftaran TNI dan Polri |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 10 Menit  |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp. 0 (Gratis)  |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Registrasi Formulir pendaftaran TNI dan Polri   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah<br>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran   |