

a. SURAT PENGANTAR NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pas foto 3x4 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. 6.000,-, dan diketahui oleh orang tua/wali, fotocopy KTP orang tua/wali, Lunas PBB Tahun berjalan Catatan: 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/ menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa Wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas mengetik blanko Surat Pengantar Nikah dan menerbitkan Surat Pengantar Nikah 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Nikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

b. SURAT KETERANGAN PENGUASAAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan kepada Lurah, Pengantar RT, Fotocopy KTP dan KK Pemohon, Surat Keterangan Asal Usul Tanah yang sudah di tandatangani 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 Catatan: 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/ menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa Wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas Membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Penguasaan Tanah 3. Pemohon menerima Surat Penguasaan Tanah
3	Jangka Waktu Pelayanan	11 Hari 140 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penguasaan Tanah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

c. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat pernyataan Tanah bermaterai Rp. 6.000,- yang ditandatangani pemohon dan saksi 2 (dua) orang, Fotocopy KTP Pemohon dan saksi 2 (dua) orang, Fotocopy Akte Tanah yang berdekatan dengan objek tanah, Surat asal usul tanah dan kuitansi jual beli (jika ada), Lunas PBB Tahun berjalan. Catatan: 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/ menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa Wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas melakukan klarifikasi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) 3. Melakukan peninjauan ke objek tanah 4. Menerbitkan Surat Keterangan Pernyataan Tanah 5. Pemohon menerima Surat Pernyataan Tanah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Registrasi Surat Pernyataan Tanah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

d. REGISTRASI SURAT KUASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Fotocopy KTP dan KK Pemberi dan Penerima Kuasa, Pengantar RT tempat domisili pemberi kuasa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Meregistrasi Surat Kuasa 3. Pemohon Menerima Surat Kuasa
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Registrasi Surat Kuasa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

e. SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT sesuai dengan domisili tempat tinggal, Surat Keterangan /Rumah Sakit/Tenaga Medis atau Paramedis sesuai dengan situasi dan kondisi, Fotocopy KTP Saksi 2 orang (1 orang dari pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga), Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP yang meninggal, Fotocopy KK & KTP Pemohon Surat Pernyataan Kematian dari Ahli Waris bermaterai Rp, 6.000,-
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Kematian dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian 3. Pemohon Menerima Surat Keterangan Kematian
3	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

f. REGISTRASI SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI (SPTB) PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Fotocopy KTP dan KK Pemohon, Fotocopy KK tertanggung, Fotocopy KK dan KTP saksi 2 orang (tanda tangan 1 orang dari pihak keluarga, 1 orang dari pihak luar keluarga), Fotocopy SK pensiun pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Meregistrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun 3. Pemohon Menerima Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Registras Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

g. SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT, Akte Kematian, Akte Cerai, Fotocopy KTP, Fotocopy KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Janda/Duda 3. Pemohon Menerima Surat Keterangan Janda/Duda
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

h. SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Pernyataan oleh yang bersangkutan bermaterai Rp. 6.000,- Catatan: Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan /menunjukkan asli/ dilegalisir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Belum Menikah 3. Pemohon Menerima Surat Keterangan Belum Menikah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 5 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

i. SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Asli dan Fotocopy Surat Pengantar RT, Fotocopy Surat Nikah (Legalisir KUA), Surat Keterangan Pindah Datang, Fotocopy KK, KTP. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran /Penolong Kelahiran.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Pemohon mengisi formulir pengantar Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada petugas. 3. Petugas menerbitkan Surat Pengantar Kartu Keluarga 1. Pemohon Menerima Surat Pengantar Kartu Keluarga
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

j. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KK, dan Fotocopy KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Pemohon Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu
3	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

k. 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 setempat.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Surat permohonan 2. Mengesahkan Surat Permohonan KPR 3. Pemohon Menerima Surat Permohonan KPR
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Pengesahan Surat Permohonan KPR
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

I. 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 melaporkan 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	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit 3. Pemohon Menerima Surat Keterangan untuk Pengajuan Kredit
3	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

m. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Sketsa Lokasi Usaha, Fotocopy Sertifikat Tanah, Lunas PBB Tahun berjalan, Surat Penumpangan / sewa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Usaha 3. Pemohon Menerima Surat Keterangan Domisili Usaha
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

n. 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 Parpol/LSM, Lunas PBB Tahun berjalan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM 3. Pemohon Menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Sekretariat Partai politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

o. SURAT PENGANTAR KARTU IDENTITAS PENDUDUK MUSIMAN (KIPEM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP& KK Pemohon, Fotocopy KTP Penampung, Fotocopy KK Penampung, Surat pernyataan penampung, Pas foto Warna 2x3 sebanyak 3 lembar, Lunas PBB tahun berjalan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Pemohon mengisi blanko Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman, menyerahkan kepada petugas3. Menerbitkan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman1. Pemohon Menerima Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 15 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

p. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT, Asli dan Fotocopy KTP, Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Keluar 3. Pemohon Menerima Surat Keterangan Pindah Keluar
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

q. DISTRIBUSI BERAS SEJAHTERA (RASTRA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Kartu Raskin
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Kartu Raskin 2. Petugas memeriksa Kartu Raskin 3. Pemohon membayar harga Raskin 4. Pemohon menerima Raskin
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Distribusi Beras Miskin (Raskin)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

r. 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 tidak memiliki hubungan keluarga, Fotocopy Surat Nikah Waris/Itsbaat Nikah, Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- Fotocopy akte kelahiran bagi ahli waris dibawah umur, Fotocopy putusan pengadilan/notaris tentang adopsi (jika ada), Lunas PBB Tahun berjalan, Surat Kuasa ahli waris bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau legalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Waris 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Waris
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 20 Menit
4	Biaya/Tarif	Surat Keterangan Waris
5	Produk Layanan	Distribusi Beras Miskin (Raskin)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

s. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT Tujuan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Keterangan pindah dari daerah asal
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah datang 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah datang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah datang.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

t. SURAT PENGANTAR CERAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT, Fotocopy KTP Pemohon, Fotocopy KK, Surat Pernyataan di atas materai Rp, 6.000,- dengan 2 saksi yang memiliki hubungan keluarga dari pihak suami dan istri dan mengetahui Ketua RT, Fotocopy KTP saksi, Fotocopy surat nikah, Lunas PBB Tahun berjalan Catatan: 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/ menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Pengantar Cerai 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Cerai
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Cerai
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

u. REGISTRASI RELASS DARI PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Relass tergugat/penggugat yang tidak berada di tempat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Berkas permohonan 2. Meregistrasi Surat Relass 3. Pemohon menerima Registrasi Surat Relass
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Registrasi Relass dari Pengadilan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

v. SURAT KET. KEMATIAN NON SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat pernyataan dari salah satu ahli waris/anak bermaterai Rp. 6.000,- dan diketahui Ketua RT, Fotocopy KTP salah satu ahli waris/anak, Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian Non SIAK 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian Non SIAK
3	Jangka Waktu Pelayanan	55 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian Non SIAK
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

w. SURAT PERSETUJUAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat persetujuan lingkungan yang sudah disetujui RT, (Fotocopy KK/KTP pemohon, Fotocopy KTP warga yang menyetujui), Sketsa lokasi dilampiri foto lokasi, fotocopy Sertifikat Tanah dan Lunas PBB tahun berjalan, Surat Penumpangan/ Sewa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Persetujuan Lingkungan 3. Pemohon menerima Surat Persetujuan Lingkungan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Persetujuan Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

x. SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pengantar RT, Pernyataan yang bersangkutan bermaterai Rp. 6.000,-, Fotocopy KK/KTP, Fotocopy KTP 2 orang saksi dan Lunas PBB Tahun berjalan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan Berkas 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat keterangan penghasilan 3. Pemohon menerima Surat keterangan penghasilan
3	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penghasilan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

y. SURAT PENGANTAR PENGECEKAN GLOBAL POSITIONING SYSTEM TANAH BPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar RT, FC KK, FC KTP pemohon, FC KTP saksi 2 orang, FC bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan Berkas 2. Merigistrasi surat pengantar pengecekan GPS Tanah 3. Pemohon menerima surat pengantar pengecekan tanah GPS
3	Jangka Waktu Pelayanan	menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pengecekan tanah GPS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

z. PELAYANAN REGISTRASI FORMULIR PENDAFTARAN TNI DAN POLISI RI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar RT, FC KK, FC KTP pemohon, FC bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan Berkas 2. Meregistrasi Formulir Pendaftaran TNI dan Polri 3. Pemohon menerima formulir pendaftaran TNI dan Polri
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Rp, 0 (Gratis)
5	Produk Layanan	Registrasi Formulir pendaftaran TNI dan Polri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/ Kotak Saran

**PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DAN FORMAT
PRODUK PELAYANAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

JENIS PELAYANAN

<p>a. S.Pengantar Nikah b. S.Ket.Penguasaan Tanah c. Registrasi srt pernyataan tanah d. Registrasi surat kuasa e. Srt. Ket. Kematian f. Registrasi SPTB Pensiun g. Srt. ket. Janda /duda h. Srt. Ket. Blm menikah i. Srt. Pengantar Kartu Keluarga (KK)</p>	<p>j. Srt. Ket. Tidak mampu k. Pengesahan srt. Permohonan kredit perumahan rakyat (KPR) l. Srt.ket.untuk pengajuan kredit m. Srt. Ket. Domisili usaha n. Srt. Ket. Domisili sekretariat partai politik/LSM o. Srt. Pengantar KIPEM p. Srt. Ket. Pindah keluar q. Distribusi beras Sejahtera (Rastra)</p>	<p>r. Srt. Ket. Waris s. Srt. Ket. Pindah datang t. Srt. Pengantar cerai u. Registrasi relas dari pengadilan v. Srt. Ket. Kematian non SIAK w. Srt. Persetujuan lingkungan x. Srt. Ket. Penghasilan. y. Surat Pengantar Pengecekan Global Positioning System Tanah BPN z. Registrasi Formulir Pendaftaran TNI dan Polisi RI</p>
---	--	---

