



STANDAR PELAYANAN

Peraturan Wali Kota Pontianak No. 51
Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan
Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan
Pemerintah Kota Pontianak



Pelayanan Surat Pengantar Nikah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Pas foto 3 x 4 Warna 1 lembar, Fotocopy Akte kematian, Akte Perceraian (bagi janda/duda) Fotocopy Surat Pindah Agama, Fotocopy Surat Keterangan dari Vihara/Gereja (Non Muslim), Surat Pernyataan belum menikah dari pemohon yang dilengkapi dengan materai Rp. 6000,-, dan diketahui oleh orang tua/wali, fotocopy KTP orang tua/wali, Lunas PBB Tahun berjalan Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir 2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas mengetik blanko Surat Pengantar Nikah dan menerbitkan Surat Pengantar Nikah 3. Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak pengaduan / saran

Pelayanan Registrasi Surat Kuasa

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy KTP dan KK Pemberi dan Penerima Kuasa, Pengantar RTtempat domisili pemberi kuasa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkaspermohonan 2. Meregistrasi Surat Kuasa 3. Pemohon menerima Surat Kuasa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Kuasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masuk	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

Pelayanan Surat Keterangan Kematian

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

Pelayanan Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun

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

Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda

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

Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

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

Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

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

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

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 Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM 3. Pemohon menerima Surat 2. Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

Pelayanan Surat Keterangan Waris

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT, Fotocopy Akte Kematian, Fotocopy KTP seluruh Ahli Waris, Fotocopy KK seluruh Ahli Waris, Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang yang tidak memiliki hubungan keluarga, Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp. 6.000, Surat pernyataan Silsilah Ahli Waris dengan 2 orang saksi yang tdk memiliki hubungan keluarga, Fotocopy Surat Nikah Waris/Itsbaat Nikah, Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6000,-, Fotocopy akte kelahiran bagi ahli waris di bawah umur, Fotocopy putusan pengadilan/notaris tentang adopsi (jika ada), Lunas PBB Tahun berjalan, Surat Kuasa ahli waris bermaterai Rp. 6000,- Catatan : 1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Waris 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Waris
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 20 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

Pelayanan Surat Pengantar Cerai

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

Pelayanan Registrasi Relass dari Pengadilan

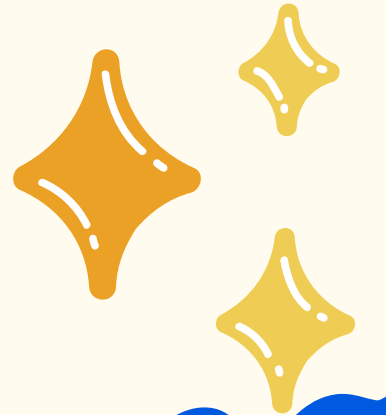
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Relass tergugat/penggugat yang tidak berada di tempat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Meregistrasi Surat Relass 3. Pemohon menerima Registrasi Surat Relass
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)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

Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan

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



Persyaratan Lengkap Pelayanan Cepat



THANK
YOU!

