

STANDAR PELAYANAN

Kelurahan Mariana

Berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak

Nomor 93 Tahun 2015

1. 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/Kotak Saran

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

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 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 Penguasaan Tanah 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 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 2. Meregistrasi Surat Kuasa 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 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">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Kematian dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Meregistrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. 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	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

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,- 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	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 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">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Pemohon mengisi formulir pengantar Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada petugas3. Petugas menerbitkan Surat Pengantar Kartu Keluarga4. Pemohon menerima Surat Pengantar Kartu Keluarga
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">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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 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

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">1. Pemohon menyerahkan berkas Surat Permohonan2. Mengesahkan Surat Permohonan KPR3. Pemohon menerima Surat Permohonan KPR
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">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Untuk Pengajuan Kredit3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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 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 Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. 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">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Pemohon mengisi blanko Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman, menyerahkan kepada petugas3. Menerbitkan Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman4. Pemohon menerima Surat Pengantar Kartu Identitas Penduduk Musiman
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">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Keluar3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Keluar
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">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

17. Pelayanan Distribusi Beras Miskin (Raskin)



No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Kartu Raskin
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan Kartu Raskin2. Petugas memeriksa Kartu Raskin3. Pemohon membayar harga Raskin4. Pemohon menerima Raskin
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">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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">1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Keterangan Waris3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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 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 Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 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">1. Untuk persyaratan KTP dan KK yang berfotocopy wajib melampirkan/menunjukkan asli atau dilegalisir2. Surat Kuasa wajib bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Pengantar Cerai3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Meregistrasi Surat Relass3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

22. Pelayanan Surat Keterangan Kematian Non Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK)



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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Petugas membuat dan menerbitkan Surat Persetujuan Lingkungan3. Pemohon menerima Surat Persetujuan Lingkungan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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 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

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	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas 2. Merigistrasi surat pengantar pengecekan GPS Tanah 3. Pemohon menerima surat pengantar pengecekan Tanah GPS
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	1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

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	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas2. Meregistrasi Formulir Pendaftaran TNI dan Polri3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran