



## **WALIKOTA SURABAYA**

**SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 12 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN**

#### **WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa agar penerbitan Surat Keterangan Miskin dapat dilaksanakan secara tertib, transparan dan tepat sasaran, telah diatur tata cara penerbitan Surat Keterangan Miskin dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Miskin;
  - b. bahwa agar pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Miskin dapat lebih efektif dan efisien, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 29 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Miskin.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844)
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2003 Nomor 1/D);
7. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 90 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 112);
10. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 80 Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 111);
11. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 94);
12. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 95 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 95).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN.**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
5. Tim Verifikator adalah Tim yang dibentuk oleh Camat berdasarkan usulan Lurah, untuk melakukan verifikasi terhadap kondisi fisik, ekonomi dan sosial pemohon yang anggotanya terdiri dari unsur staf Kelurahan, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Surabaya serta unit kerja terkait sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dimohon (kesehatan/pendidikan).
6. Pemohon adalah Penduduk Kota Surabaya yang mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau Kartu Keluarga (KK) Kota Surabaya.
7. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
8. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
9. Surat Keterangan Miskin yang selanjutnya disingkat SKM adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Lurah berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Tim Verifikator.

## **Pasal 2**

- (1) SKM diterbitkan oleh Lurah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing berdasarkan permohonan dari masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memperoleh pelayanan dasar di bidang kesehatan dan pendidikan.
- (3) Penerbitan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut biaya.

## **Pasal 3**

- (1) Proses Penerbitan SKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut :
  - a. Penerbitan SKM untuk pelayanan di bidang Pendidikan :
    1. pemohon meminta Surat Keterangan dari Kepala Sekolah;
    2. pemohon meminta surat pengantar kepada Ketua RT dengan membawa Surat keterangan dari Kepala Sekolah;
    3. Ketua RT membuat dan menandatangani surat pengantar dengan diketahui oleh Ketua RW;

4. selanjutnya, pemohon mengajukan surat permohonan untuk memperoleh SKM kepada Lurah dengan melampirkan :
    - a) foto copy KTP pemohon;
    - b) foto copy KK pemohon;
    - c) Surat Keterangan dari Kepala Sekolah;
    - d) Surat Pengantar dari Ketua RT;
    - e) Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar miskin, yang dibuat oleh pemohon.
  5. Lurah menugaskan Tim Verifikator untuk melakukan pengecekan lapangan guna meneliti kondisi/keadaan ekonomi pemohon sebenarnya, yang hasilnya dituangkan dalam form verifikasi indikator keluarga miskin yang telah disediakan oleh Kelurahan;
  6. apabila dari hasil pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat dibuktikan bahwa pemohon benar-benar miskin, maka Lurah dapat menerbitkan SKM;
  7. apabila dari hasil pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat dibuktikan bahwa pemohon bukan termasuk kategori miskin, maka Lurah menolak menerbitkan SKM.
- b. Penerbitan SKM untuk pelayanan di bidang Kesehatan :
1. pemohon meminta surat pengantar kepada Ketua RT;
  2. Ketua RT membuat dan menandatangani surat pengantar dengan diketahui oleh Ketua RW;
  3. selanjutnya, pemohon mengajukan surat permohonan untuk memperoleh SKM kepada Lurah dengan melampirkan :
    - a) foto copy KTP pemohon;
    - b) foto copy KK pemohon;
    - c) Surat Pengantar dari Ketua RT;
    - d) Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar miskin, yang dibuat oleh pemohon.

4. Lurah menugaskan Tim Verifikator untuk melakukan pengecekan lapangan guna meneliti kondisi/keadaan ekonomi pemohon sebenarnya, yang hasilnya dituangkan dalam form verifikasi indikator keluarga miskin yang telah disediakan oleh Kelurahan;
  5. apabila dari hasil pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat dibuktikan bahwa pemohon termasuk kategori miskin, maka Lurah dapat menerbitkan SKM;
  6. apabila dari hasil pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat dibuktikan bahwa pemohon bukan termasuk kategori miskin, maka Lurah menolak menerbitkan SKM.
- (2) Bagan alur proses penerbitan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 4**

- (1) SKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hanya berlaku untuk 1 (satu) orang anggota keluarga.
- (2) Masa berlaku SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. bidang pendidikan, berlaku selama 1 (satu) tahun;
  - b. bidang kesehatan, berlaku selama 6 (enam) bulan.

#### **Pasal 5**

- (1) Formulir yang diperlukan dalam penerbitan SKM adalah sebagai berikut :
  - a. Surat Permohonan;
  - b. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah (bidang pendidikan);
  - c. Surat Pengantar RT yang diketahui oleh RW;
  - d. Form Verifikasi Indikator Keluarga Miskin;
  - e. Surat Keterangan Miskin.
- (2) Bentuk formulir yang diperlukan dalam penerbitan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

**Pasal 6**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Miskin (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 7**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 9 Maret 2010

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 9 Maret 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 16**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. **SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Pemerintahan  
u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**

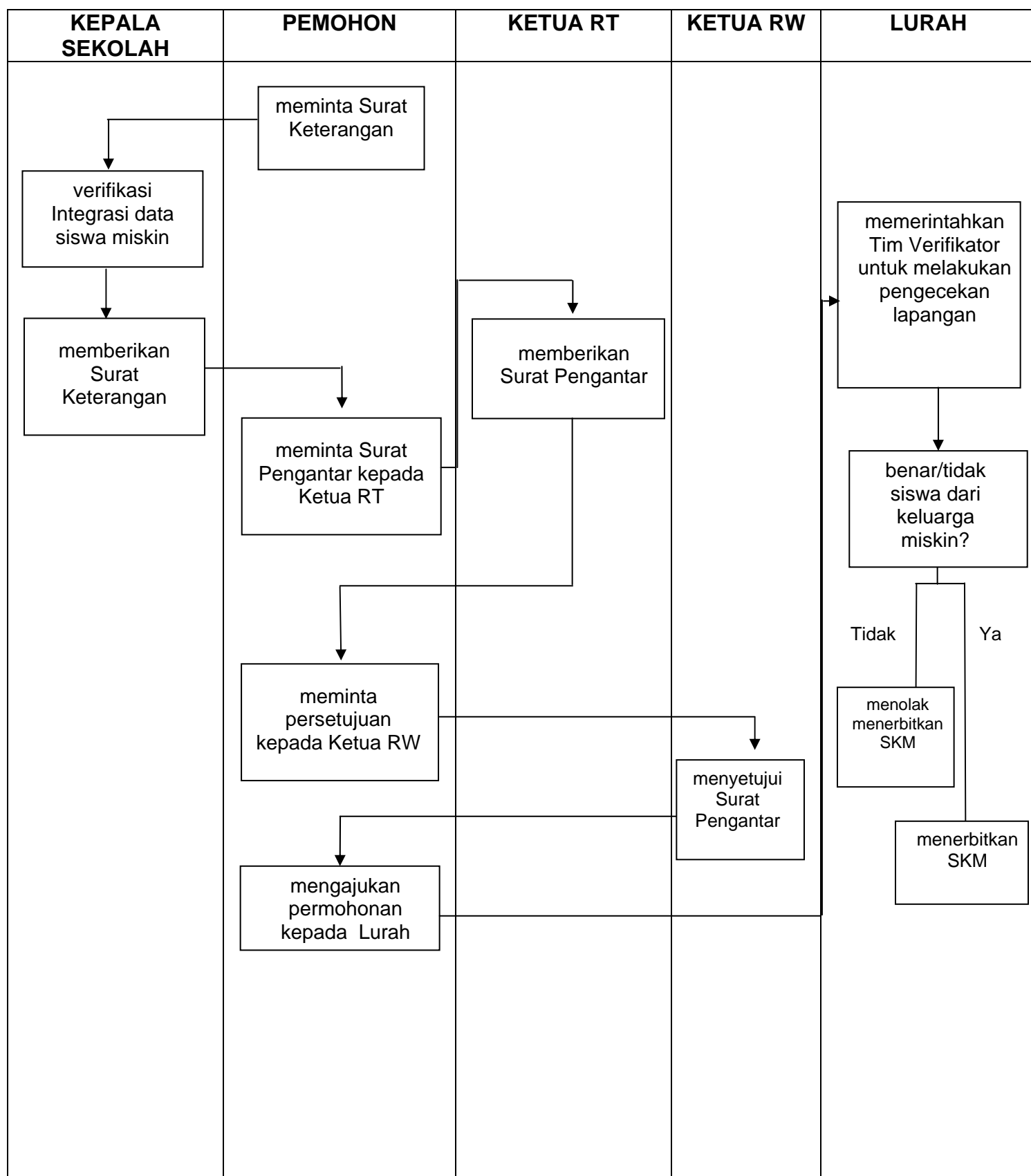
**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Penata Tingkat I  
NIP. 19720831 199703 1 004

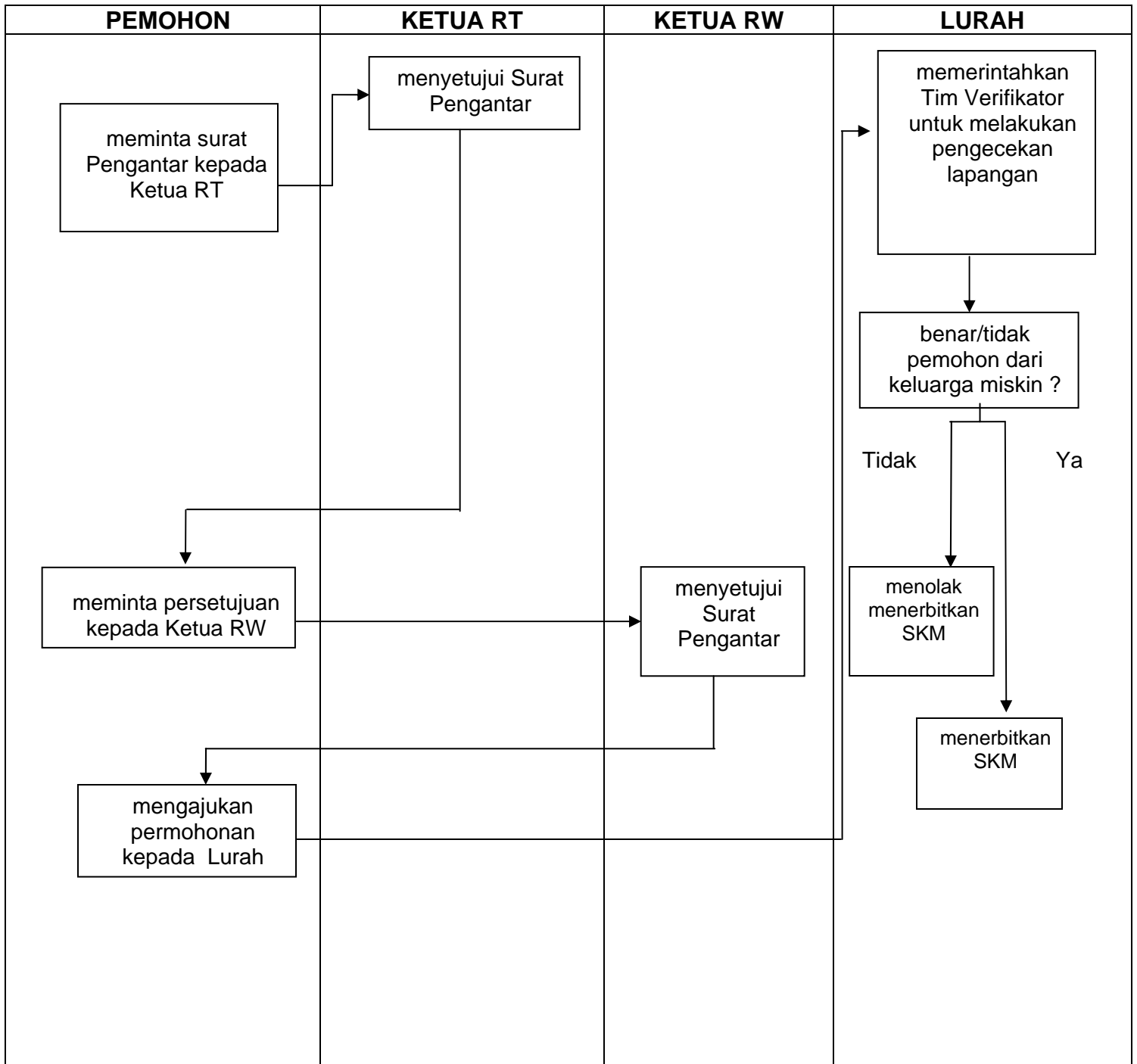
**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 12 TAHUN 2010**  
**TANGGAL : 9 MARET 2010**

**ALUR PROSES PENERBITAN SKM**

**1. Penerbitan SKM Untuk Pelayanan Bidang Pendidikan**



## 2. Penerbitan SKM Untuk Pelayanan Bidang Kesehatan



Salinan sesuai dengan aslinya  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Pemerintahan  
u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004



**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 12 MARET 2010**  
**TANGGAL : 9 MARET 2010**

---

**BENTUK FORMULIR YANG DIGUNAKAN**  
**DALAM RANGKA PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN**

---

**1. SURAT PERMOHONAN**

**SURAT PERMOHONAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Jenis Kelamin : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat memperoleh Surat Keterangan Miskin guna.....

Demikian surat permohonan ini dibuat dengan harapan agar dapat diterbitkan Surat Keterangan Miskin dimaksud.

Surabaya,.....  
Pemohon

(.....)

2. SURAT KETERANGAN DARI KEPALA SEKOLAH (UNTUK SKM BIDANG PENDIDIKAN)

**KOP SEKOLAH**

SURAT KETERANGAN  
NOMOR :        /        /        /2008

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Pekerjaan :
- Orang Tua dari Siswa
- d. Nama :
- e. No. Induk :
- f. Kelas :

Maksud : memperoleh Surat Keterangan Miskin (SKM) guna mendapatkan bantuan Biaya Pendidikan

Sehubungan maksud tersebut di atas, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitasi sepenuhnya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,

KEPALA SEKOLAH,

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

**3. SURAT PENGANTAR DARI KETUA RT**

**RT :**                **RW :**  
**KELURAHAN :** .....

**SURAT PENGANTAR**  
**No.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan :

Nama Lengkap                                    : .....  
Alamat     : .....  
Pekerjaan    : .....  
Jenis Kelamin                                      : .....  
Tempat/tanggal lahir                            : .....  
Agama    : .....  
Kawin/tidak kawin                                : .....  
Kewarganegaraan                                 : .....  
Nomor KK/KTP                                     : .....  
Tujuan    : .....  
Keperluan    : .....  
Keterangan lain-lain                             : .....

Demikian agar mendapat bantuan seperlunya

Tanda tangan  
Yang bersangkutan

Surabaya, .....  
Ketua RT .....

(.....)

(.....)

No. :.....  
Mengetahui :  
Ketua RW.....

(.....)

#### 4. FORM VERIFIKASI INDIKATOR KELUARGA MISKIN

##### A. IDENTITAS KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga :
2. Nomor KK :
3. Pendidikan :
4. Pekerjaan :
5. Alamat :  
RT ..... RW .....
6. Jumlah anggota keluarga :  
a. Laki-laki .....orang                      b. Perempuan .....orang
7. Jumlah anggota keluarga yang bekerja ..... orang
8. Jumlah Anak Usia Sekolah ( 6 tahun – 15 tahun ) ..... orang

##### B. INDIKATOR

###### 1. BIDANG EKONOMI

###### a. Pendapatan Keluarga

1. Jumlah anggota keluarga yang bekerja saat ini ..... orang
2. Jumlah anggota keluarga yang berpenghasilan tetap saat ini .....orang
3. Total pendapatan dalam setahun Rp.....

###### b. Pengeluaran

- |                           |          |
|---------------------------|----------|
| 1. Kebutuhan pangan       | Rp. .... |
| 2. Kebutuhan non pangan   | Rp. .... |
| 3. Kebutuhan pendidikan   | Rp. .... |
| 4. Kebutuhan kesehatan    | Rp. .... |
| 5. Kebutuhan rumah tangga | Rp. .... |
| 6. Transportasi           | Rp. .... |

Total Pengeluaran 1 bulan                      Rp. ....

###### 2. PERUMAHAN

###### a. Kepemilikan Rumah yang dihuni saat ini ;

1. Menempati saja ( tanpa sewa )
2. Sewa / Kontrak / Kos
3. Milik Bersama ( Keluarga )
4. Milik Sendiri
5. Lain-lain, sebutkan .....

b. Luas lantai bangunan rumah yang ditempati ..... M<sup>2</sup>

c. Luas lantai untuk tiap-tiap penghuni rumah .....M<sup>2</sup>

d. Bahan terbesar dinding rumah ..... ( Observasi )

3. KESEHATAN.

1. Apakah ada anggota keluarga yang cacat fisik atau mental ?

- a. Tidak ada
- b. Ada

2. Apakah ada anggota keluarga yang sakit kronis ( menahun ) ?

- a. Tidak ada
- b. Ada

**C. CATATAN VERIFIKATOR**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Mengetahui  
Lurah,

TTD

( NAMA dan NIP )

Surabaya,

Tim Verifikator,  
Unsur Kelurahan,

TTD

( NAMA dan NIP )

Unsur Badan Pemberdayaan Masyarakat  
dan Keluarga Berencana,

TTD

( NAMA dan NIP )

Unsur Dinas Kesehatan/Dinas Pendidikan,

TTD

( NAMA dan NIP )

**5. SURAT KETERANGAN MISKIN**

**A. BIDANG PENDIDIKAN**

**KOP KELURAHAN**

---

---

**SURAT KETERANGAN MISKIN**

**Nomor : .....**

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa orang yang tersebut di bawah ini :

Nama :..... (diisi nama Kepala Keluarga)  
Jenis Kelamin :.....  
Tempat dan tgl lahir/umur :.....  
Pekerjaan :.....  
Status Perkawinan :.....  
Alamat :.....  
NIK :.....  
Nomor Kartu Keluarga :.....

**DINYATAKAN SEBAGAI PENDUDUK MISKIN**

Catatan : Surat Keterangan miskin ini dipergunakan untuk mendapatkan pelayanan pendidikan atas nama anak saya :

Nama : .....

Jenis Kelamin : .....

Tempat dan tanggal Lahir : .....

Nama Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

Kelas : .....

Surat Keterangan Miskin ini berlaku sampai dengan ..... dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda Tangan  
Orang Tua/Wali

Surabaya, .....  
LURAH

(.....)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

**B. BIDANG KESEHATAN**

**KOP KELURAHAN**

**SURAT KETERANGAN MISKIN**

**Nomor : .....**

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa orang yang tersebut di bawah ini :

Nama :..... (diisi nama Kepala Keluarga)  
Jenis Kelamin :.....  
Tempat dan tgl lahir/umur :.....  
Pekerjaan :.....  
Status Perkawinan :.....  
Alamat :.....  
NIK :.....  
Nomor Kartu Keluarga :.....

**DINYATAKAN SEBAGAI PENDUDUK MISKIN**

Catatan(\*) : Surat Keterangan miskin ini dipergunakan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan atas nama :

Nama : .....

NIK : .....

Jenis Kelamin : .....

Tempat dan tanggal Lahir : .....

Pekerjaan : .....

Hubungan Keluarga : .....

Surat Keterangan Miskin ini berlaku sampai dengan.....dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda Tangan  
Kepala/anggota Keluarga(\*\*)

Surabaya, .....  
LURAH

(.....)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

(\*) di isi apabila yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan adalah anggota keluarga.

(\*\*) di tanda tangani oleh kepala/anggota keluarga sesuai keperluan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Pemerintahan  
u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**BAMBANG DWI HARTONO**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Penata Tingkat I  
NIP. 19720831 199703 1 004