

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 78 TAHUN 2012**

TENTANG

**TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN UNTUK PELAYANAN
BIDANG PENDIDIKAN DAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 46 Tahun 2011;
 - b. bahwa agar pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Miskin untuk pelayanan bidang pendidikan dan bidang administrasi kependudukan dapat lebih efektif dan efisien, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 46 Tahun 2011 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 Untuk Pelayanan Bidang Pendidikan dan Bidang Administrasi Kependudukan.
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967).
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5235);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah diubah keempat belas kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 24);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum;
13. 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);
14. 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 Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);

15. 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);
16. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 94);
17. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 95 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 95);
18. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 54);
19. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 27).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN UNTUK PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN DAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

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. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Surabaya.
5. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.

9. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
10. Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat adalah Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Pengelolaan Sekolah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Pengelolaan Sekolah pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
12. 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.
13. Pemohon adalah Penduduk Kota Surabaya yang mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau Kartu Keluarga (KK) Kota Surabaya.
14. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
15. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
16. Surat Keterangan Miskin Bidang Pendidikan dan Bidang Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SKM adalah surat yang menerangkan bahwa penduduk Kota Surabaya tersebut berhak mendapatkan pelayanan pendidikan/administrasi kependudukan yang mencantumkan nama, alamat dan anggota keluarga miskin berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Tim Verifikator.

Pasal 2

- (1) SKM ditandatangani oleh Lurah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing berdasarkan alamat pemohon sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau Kartu Keluarga (KK).
- (2) Dalam hal Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak masuk kerja karena sakit, cuti atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan, Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah dapat menandatangani SKM dan melaporkannya kepada Lurah.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan untuk memperoleh pelayanan pendidikan dan administrasi kependudukan.

- (4) Pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), khususnya untuk :
- a. biaya penetapan pengadilan dalam rangka proses pengurusan akta kelahiran; dan/atau
 - b. pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi atau denda keterlambatan pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (5) Penerbitan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dipungut biaya.

Pasal 3

Persyaratan penerbitan SKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut :

- a. Penerbitan SKM untuk pelayanan di bidang Pendidikan:
 1. foto copy KTP pemohon;
 2. foto copy KK pemohon;
 3. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah;
 4. Surat Pengantar dari Ketua RT dengan diketahui oleh Ketua RW;
 5. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar miskin, yang dibuat oleh pemohon;
 6. Surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh Instansi/Perusahaan tempat kerja atau surat pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya perbulan apabila pemohon bekerja sebagai pekerja sektor informal atau wiraswasta.
- b. Penerbitan SKM untuk pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan :
 1. foto copy KTP pemohon;
 2. foto copy KK pemohon;
 3. Surat Pengantar dari Ketua RT dengan diketahui oleh Ketua RW;
 4. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar miskin, yang dibuat oleh pemohon;

5. Surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh Instansi/Perusahaan tempat kerja atau surat pernyataan yang menerangkan tentang jumlah penghasilannya perbulan apabila pemohon bekerja sebagai pekerja sektor informal atau wiraswasta.

Pasal 4

Indikator yang digunakan dalam penerbitan SKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yaitu pendapatan/penghasilan sama dengan pengeluaran tidak melebihi Rp. 282.000,00 (dua ratus delapan puluh dua ribu rupiah) per jiwa per bulan untuk memenuhi kebutuhan hidup yang menjadi tanggungan pemohon.

Pasal 5

- (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 persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a;
5. Lurah menugaskan Tim Verifikator untuk melakukan pengecekan lapangan guna meneliti identitas kependudukan dan kondisi ekonomi keluarga pemohon yang sebenarnya dan hasilnya dituangkan dalam Daftar Isian Verifikasi Indikator Penerbitan SKM yang telah disediakan oleh Kelurahan;
6. apabila dari hasil pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat dibuktikan bahwa pemohon layak menerima SKM, maka Lurah/Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah dapat menerbitkan SKM;
7. apabila dari hasil pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 5, dapat dibuktikan bahwa pemohon tidak layak menerima SKM, maka Lurah/Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah menolak menerbitkan SKM.

b. Penerbitan SKM untuk pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan :

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 persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c;
 4. Lurah menugaskan Tim Verifikator untuk melakukan pengecekan lapangan guna meneliti identitas kependudukan dan kondisi ekonomi keluarga pemohon yang sebenarnya dan hasilnya dituangkan dalam Daftar Isian Verifikasi Indikator Penerbitan SKM yang telah disediakan oleh Kelurahan;
 5. apabila dari hasil pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat dibuktikan bahwa pemohon layak menerima SKM, maka Lurah/Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah dapat menerbitkan SKM;
 6. apabila dari hasil pengecekan lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat dibuktikan bahwa pemohon tidak layak menerima SKM, maka Lurah/Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah menolak menerbitkan SKM.
- (2) Bagan alur proses penerbitan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Tim Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 5, terdiri dari unsur Kelurahan dan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana serta Unsur Unit Pelaksana Teknis Dinas Bina Pengelolaan Sekolah.
- (2) Tim Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 4, terdiri dari unsur Kelurahan dan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.

Pasal 7

- (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 terhitung sejak tanggal diterbitkan;
 - b. bidang administrasi kependudukan, berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan.
- (3) Lurah, Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat atas nama Lurah berwenang melegalisir SKM yang telah diterbitkan berdasarkan SKM asli yang ditunjukkan oleh Pemohon.

Pasal 8

- (1) Lurah wajib melaporkan data masyarakat miskin yang telah mendapatkan SKM kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah setiap bulan.
- (2) Data masyarakat miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi keterangan mengenai :
- a. nama penerima SKM;
 - b. status dalam rumah tangga;
 - c. alamat;
 - d. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - e. tanggal terbit dan tanggal berakhir SKM; dan
 - f. status penerbitan SKM (baru/lama).

Pasal 9

- (1) Formulir yang diperlukan dalam penerbitan SKM adalah sebagai berikut :
- a. Surat Permohonan;
 - b. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah (bidang pendidikan);
 - c. Surat Pengantar dari Ketua RT;
 - d. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar miskin;
 - e. Daftar Isian Verifikasi Indikator Penerbitan SKM;
 - f. Surat Keterangan Miskin.

- (2) Bentuk formulir yang diperlukan dalam penerbitan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

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 27 Nopember 2012

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 27 Nopember 2012

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan,

ttd.

HADISISWANTO ANWAR

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2012 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

MT. Ekawati Rahayu, SH, MH.

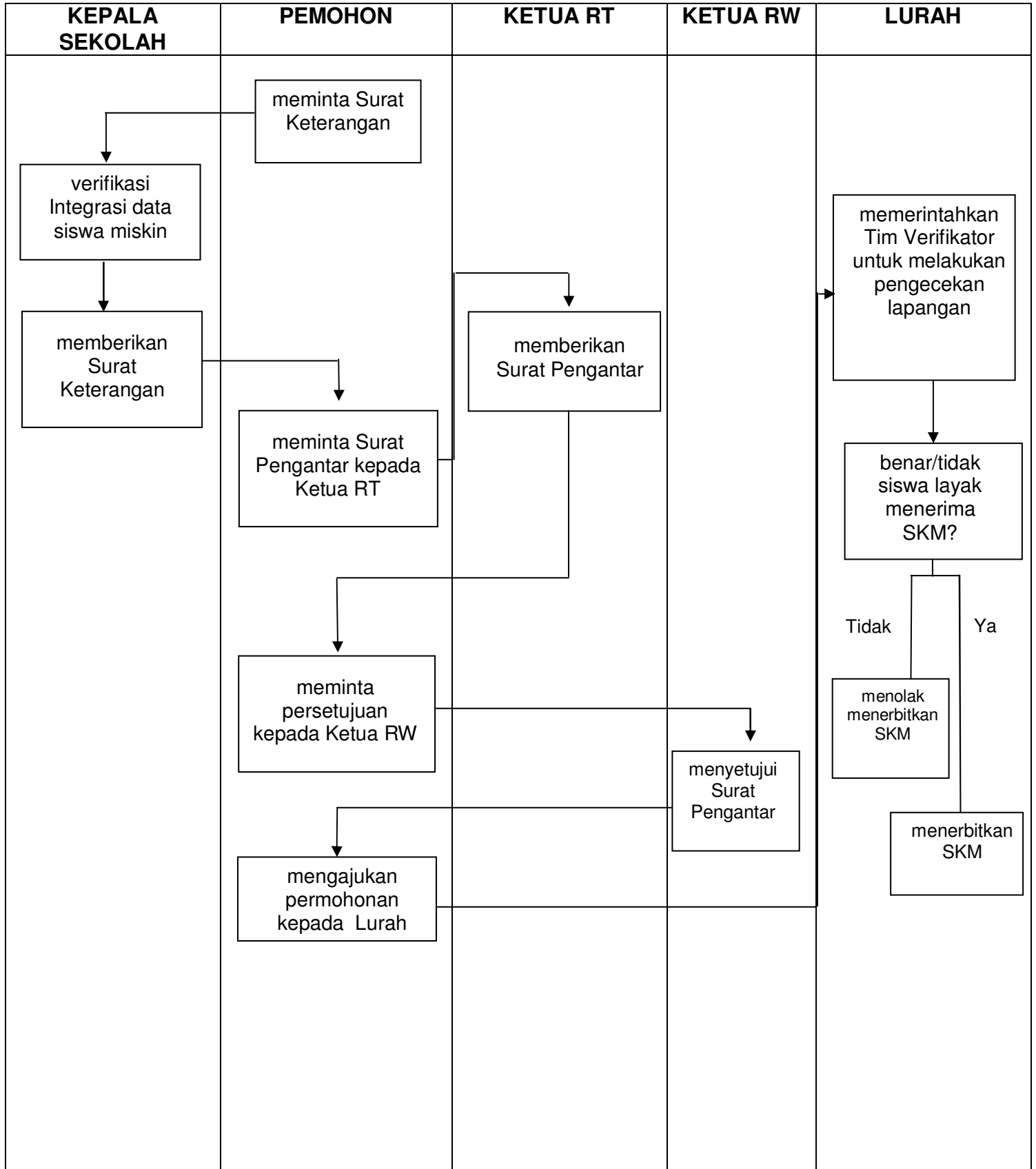
Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001.

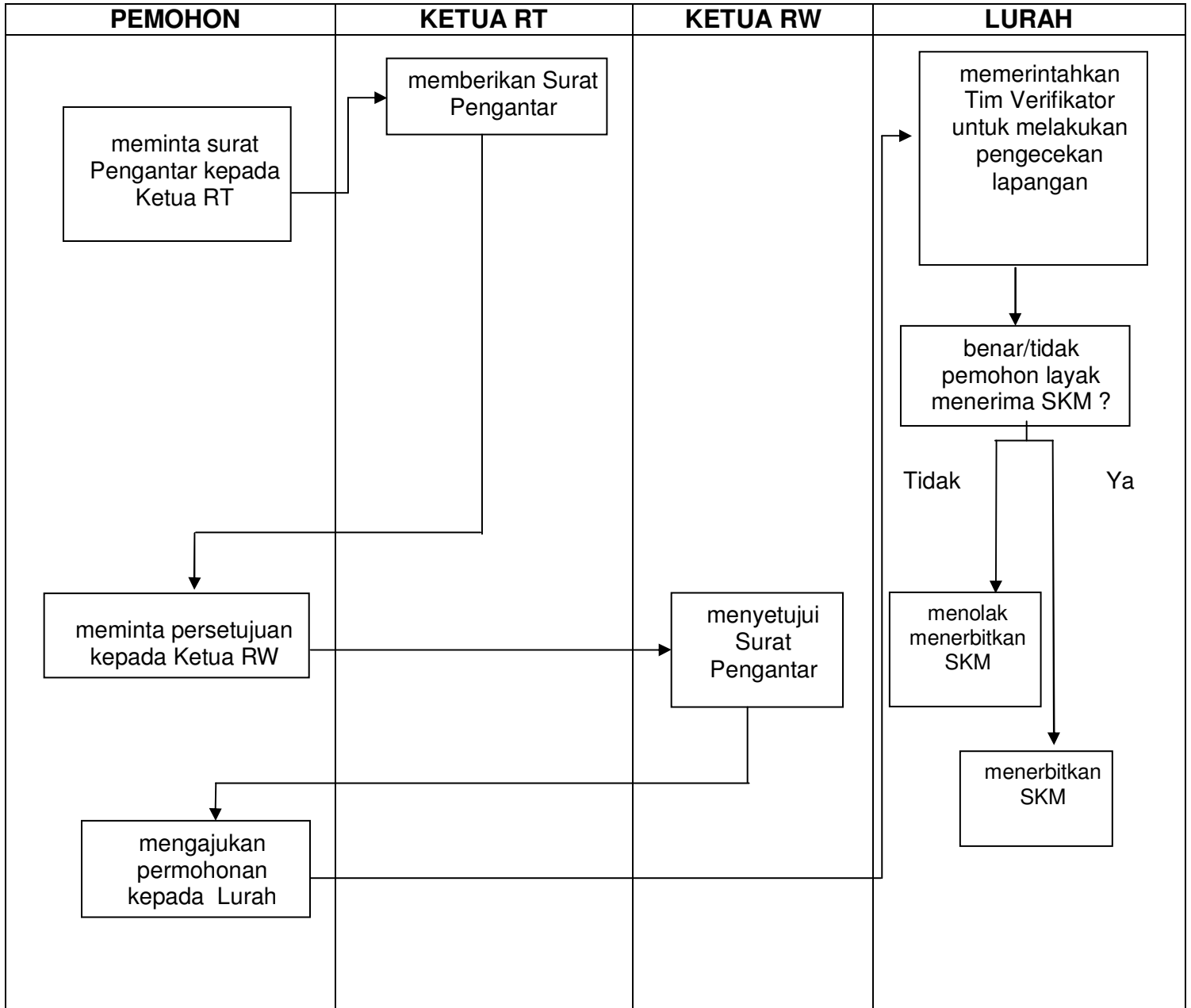
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 78TAHUN 2012
TANGGAL : 27 NOPEMBER 2012

ALUR PROSES PENERBITAN SKM

1. Penerbitan SKM Untuk Pelayanan Bidang Pendidikan



2. Penerbitan SKM Untuk Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan



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

MT. Ekawati Rahayu, SH, MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd
TRI RISMAHARINI

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 78 TAHUN 2012
TANGGAL : 27 NOPEMBER 2012**

**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/Semester :

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. SURAT PERNYATAAN YANG MENERANGKAN BAHWA YANG BERSANGKUTAN BENAR-BENAR MISKIN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Alamat :
Pekerjaan :
Jenis Kelamin :
Tempat/tanggal lahir :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar miskin, sehingga tidak dapat membayar biaya pendidikan anak saya/biaya penetapan pengadilan dalam rangka proses pengurusan akta kelahiran anggota keluarga saya/pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi atau denda keterlambatan pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. (*)

Demikian surat pernyataan ini dibuat guna memenuhi persyaratan dalam penerbitan surat keterangan miskin, dengan harapan agar dapat diterbitkan Surat Keterangan Miskin dimaksud.

Surabaya,.....
Pemohon

(.....)

(*) coret yang tidak perlu.

5. DAFTAR ISIAN VERIFIKASI INDIKATOR PENERBITAN SKM

A. IDENTITAS KELUARGA

- 1. Nama Kepala Keluarga :
- 2. Nomor KK :
- 3. Pendidikan :
- 4. Pekerjaan :
- 5. Alamat :
RT RW
- 6. Jumlah anggota keluarga :
a. Laki-lakiorang b. Perempuanorang
- 7. Jumlah Anak Usia Sekolah orang

B. KONDISI EKONOMI KELUARGA

1. 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. Pendapatan Keluarga

- 1. Jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang
- 2. Jumlah anggota keluarga yang bekerja saat ini orang
- 3. Jumlah anggota keluarga yang berpenghasilan tetap saat ini orang
- 4. Total pendapatan keluarga per bulan Rp.....
- 5. Total pendapatan keluarga dalam per bulan Rp.....

C. CATATAN VERIFIKATOR

- 1.
- 2.
- 3.

Surabaya,

Tim Verifikator,

Unsur Kelurahan,

TTD

(NAMA dan NIP)

Dinas Pendidikan, (*)

TTD

(NAMA dan NIP)

Unsur Badan Pemberdayaan Masyarakat
dan Keluarga Berencana,

TTD

(NAMA dan NIP)

(*) tidak perlu di tanda tangani dalam hal verifikasi dilakukan terhadap permohonan penerbitan SKM untuk pelayanan administrasi kependudukan.

6. 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

C. BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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 :.....
Hubungan dengan Pemohon :..... (*)

DINYATAKAN SEBAGAI PENDUDUK MISKIN

Catatan(*) : Surat Keterangan miskin ini dipergunakan untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan 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 administrasi kependudukan 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

TRI RISMAHARINI

MT. Ekawati Rahayu, SH, MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001.