



KELURAHAN KARTINI

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KARTINI

NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KARTINI
NOMOR 176 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KELURAHAN KARTINI KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KARTINI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Paratur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada Masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Keputusan pada Kelurahan Kartini Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Lurah Kelurahan Kartini sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;
14. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
17. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
18. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
21. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

22. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;
23. Keputusan Gubernur Nomor 2230 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
24. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Penerapan Standar Pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan;
25. Surat Edaran Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 24/SE/2019 tentang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Satpel Kelurahan dan Sektor Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KARTINI NOMOR 176 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN KARTINI KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kartini, yang terdiri dari :
- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris:
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah; dan
 2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi).
 - II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
 1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum);
 2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum);
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM 1) Pencatatan Penetapan Perkawinan (Non Muslim);
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perkawinan Campuran; dan
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pencatatan WNI yang telah menikah di Luar Negeri.
 - III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum;
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Pajak Bumi dan Bangunan

- Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2);
4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
 5. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan;
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Domisili Tempat Tinggal; dan
 7. Standar Pelayanan Penandatanganan Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah (Taspen, KUA, ASABRI, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Bank).
- IV. Formulir Standar Pelayanan :
1. Surat Keterangan (PM 1) Kelurahan;
 2. Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah (hanya berlaku 1 tahun);
 3.
 - a. Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi dan Menikah);
 - b. Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi dan Tidak Memiliki Anak);
 4. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
 5. Surat Pengantar Perkawinan (Model N1) untuk Calon Pengantin Beragama Islam;
 6. Surat Pengantar Perkawinan (Model N1, N2, N4) untuk Calon Pengantin Beragama selain Islam;
 7. Surat Keterangan Kematian Suami/Istri (Model N6);
 8. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah;
 9. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah Lagi;
 10. Surat Pernyataan Belum Pernah Dicatat pernikahannya (untuk Calon Pengantin Beragama selain Islam);
 11. Surat Pernyataan Kembali ke Indonesia (untuk WNI yang Menikah di Luar Negeri);
 12. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen;
 13. Surat Kuasa; dan
 14. Surat Pernyataan Umum.
- V. Checklist Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris (2 jenis)
- VI. Checklist Standar Pelayanan Urusan Perkawinan (5 jenis)
- VII. Checklist Standar Pelayanan Urusan Lainnya (7 jenis)

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan KARTINI ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KEEMPAT : Surat Pengantar RT/RW tidak dipergunakan lagi untuk semua pelayanan kependudukan kecuali perubahan biodata penduduk sesuai Surat Edaran Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta Nomor 24/SE/2019 tentang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Satpel Kelurahan dan Sektor Kecamatan.
- KELIMA : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Kartini ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kartini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2024
Lurah Kelurahan Kartini,



Ati Mediana, SE, MA
NIP 197511241998032002

Tembusan :

1. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Camat Kecamatan Sawah Besar

Lampiran: Keputusan Lurah Kelurahan Kartini

Nomor : 26 Tahun 2024
Tanggal : 17 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN KARTINI**

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kartini yang beralamat di Jalan Kartini VIII Dalam No. 8 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Sawah Besar dengan luas wilayah \pm 56.68 Ha.

Kelurahan Kartini meliputi 9 Rukun Warga dan 127 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak \pm 26.325 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Kartini sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jalan Mangga Besar
2. Sebelah Timur : Jalan Gunung Sahari Raya
3. Sebelah Barat : Jalan A dan Jalan Dwiwarna
4. Sebelah Selatan : Jalan Lautze Raya

Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Keputusan Gubernur Nomor 2230 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, disebutkan bahwa kode Kelurahan Kartini adalah 31.7102.1003

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kantor Kelurahan Kartini berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;
14. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
17. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
18. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
21. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;

23. Keputusan Gubernur Nomor 2230 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
24. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Penerapan Standar Pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan;
25. Surat Edaran Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 24/SE/2019 tentang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Satpel Kelurahan dan Sektor Kecamatan.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Kartini adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang Pelayanan/PTSP (Ruang Laktasi, Pojok Baca dan Pojok Main Anak);
3. Ruang tunggu;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Mushola;
8. Toilet;
9. Mobil Operasional; dan
10. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kelurahan KARTINI dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing masing sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S2	Diklat Pim 4
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	Diklat Pim

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	Diklat Perbendaharaan
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S2	1. Diklat Pim 4
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	Diklat Pim 4
6.	Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Kartini	S2	Diklat Pim 4
7.	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Kartini	S1	-
8.	Kepala Satpol PP Kelurahan Kartini	S1	-

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktivitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktivitas program dan kegiatan pada Kantor Kelurahan Kartini. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	Lurah	Insidentil

4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Lurah	Insidentil
----	--	-------	------------

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kartini	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan Sawah Besar	Setiap hari
7.	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Kartini	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kecamatan Sawah Besar	Setiap hari
8.	Kepala Satpol PP Kelurahan Kartini	Kepala Satuan Pol PP Kecamatan Sawah Besar	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kelurahan Kartini, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kartini	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kartini	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah

8.	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Kartini	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Staf Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Kartini	Membantu proses pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	0 org
10.	Kepala Satpol PP Kelurahan Kartini	Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
11.	Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	7 org
12	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan	43 org
	Jumlah Total		59 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kartini berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas dan kelompok prioritas;
5. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S); dan
6. Maklumat Pelayanan.

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Kartini saat ini, antara lain :

- a. Bebas dari pungutan liar;
- b. Tersedianya ruang laktasi;
- c. Keamanan dan kenyamanan area parkir; dan
- d. Tersedianya pelayanan prioritas bagi disabilitas.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Kartini dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 3 (tiga) bulanan dan pelaporan pelaksanaan pelayanan setiap bulan secara berjenjang ke Kecamatan Sawah Besar.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KARTINI

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah Pemilik Sah atas Tanah;2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah;3. Asli dan FC KTP Pemohon;4. Asli dan FC KK Pemohon;5. FC Pelunasan PBB (bukti tidak ada tunggakan);6. Asli dan FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Keterangan Riwayat Kepemilikan/Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Hibah;7. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi);8. Asli Surat Keterangan Tanah;9. Berita Acara Peninjauan Lapangan beserta foto survei;10. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP).2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).3. Petugas menerima berkas (PTSP).4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).5. Petugas memroses penandatanganan Surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (Kelurahan).6. Pemohon menerima Surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (PTSP).
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Pelayanan2. Kotak saran dan pengaduan.3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Para Ahli Waris atau Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Asli); 3. KTP Pewaris dan FC KTP Pewaris atau FC KTP Pewaris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 4. Asli dan FC KK para Ahli Waris atau FC KK para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 5. Asli dan FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris atau FC Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 6. Asli dan FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 7. Asli dan FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.6.000; 9. Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 6.000; 10. Asli dan FC Akta Cerai (apabila bercerai); 11. Asli dan FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; 12. Asli dan FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal. 13. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris (PTSP).

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia minimal 19 Tahun untuk (laki – laki) dan perempuan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon; 4. FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran); 5. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon; 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon; 8. FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 10. Semua Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP)

		<p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan)</p> <p>7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (PTSP)</p>
3.	Jangka waktu	2 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan PM1
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel (untuk perkawinan di DKI Jakarta)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Pelayanan</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan.</p> <p>3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com</p>

2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. FC Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian;</p> <p>2. FC Putusan Pengadilan tentang Izin Melakukan Poligami;</p> <p>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</p> <p>4. FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;</p> <p>5. FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);</p> <p>6. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi) dari Calon;</p> <p>7. FC KTP 2 orang Saksi;</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;</p> <p>9. FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;</p> <p>10. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>11. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, PM1, dan/atau N6 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4, PM1, dan/atau N6 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan)</p> <p>7. Pemohon menerima Formulir N1, PM1, dan/atau N6 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4, PM1, dan/atau N6 (untuk pemohon beragama selain Islam). (PTSP)</p>
3.	Jangka waktu	2 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, PM1 dan/atau N6
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel (untuk perkawinan di DKI Jakarta)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Pelayanan</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan.</p> <p>3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com</p>

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Penetapan Perkawinan (Non Muslim)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon; 3. FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran); 4. Surat Pernyataan Belum Pernah Dicatat 5. Pernikahannya dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Dicatat Pernikahannya dari Calon; FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon; 7. Surat Pemberkatan Perkawinan/dokumen setara lainnya (bagi yang sudah menikah); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memroses Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. (Kelurahan)Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM 1. (PTSP)

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	2 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel (untuk pernikahan di DKI Jakarta)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perkawinan Campuran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia minimal laki – laki) dan perempuan minimal 19 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. FC Akta Kelahiran Pemohon atau FC Ijazah (jika tidak memiliki Akte Kelahiran;
1.		<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW; 6. FC Akta Cerai bagi Janda/Duda Cerai atau Surat Keterangan Kematian bagi Janda/Duda Mati; 7. FC KTP 2 orang Saksi; 8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang); 9. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas; 10. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 11. FC Paspor dan Akta Lahir WNA (yang sudah diterjemahkan) / WNI bagi yang menikah di luar negeri; 12. Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Negara WNA yang distempel basah atau tanda pengesahan yang setara; 13. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan PM1
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan Komponen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pencatatan WNI yang telah menikah di Luar Negeri

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Foto bukti perkawinan; 4. FC Sertifikat Nikah dari KBRI atau FC Akta Nikah di KBRI atau Surat Keterangan dari KBRI; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 6. FC Paspor kedua mempelai; 7. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan PM1
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

3. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

- **Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP / SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan); 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

• **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 4. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.		1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berka lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas.(Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

- **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) untuk Layanan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 4. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

- **Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

- **Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel/Kasi Pemerintahan & Trantib
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

- **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Domisili Tempat Tinggal.**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. Asli dan FC KTP; 3. Asli dan FC KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan Kedudukan/Domisili; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel
7.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

- **Standar Pelayanan Penandatanganan Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah (Taspen, KUA, ASABRI, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Bank).**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis formulir yang akan ditandatangani)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkarlengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses penandatanganan formulir. (Kelurahan) 6. Pemohon menerima formulir (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Penandatanganan Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah (Taspen, KUA, ASABRI, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Bank)
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel
7.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kelurahan.kartini@gmail.com

4. Formulir Standar Pelayanan
• **Surat Keterangan (PM 1) Kelurahan**



KELURAHAN KARTINI

SURAT KETERANGAN

Nomor : XXX/31.7102.1003/-071.562/BULAN/TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIK :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat :
.....

Berdasarkan surat pengantar RT. RW..... No. Tanggal, bahwa nama tersebut di atas adalah warga kami yang akan..... (menyesuaikan keperluan) Surat Keterangan ini diperlukan untuk (menyesuaikan keperluan)

Apabila di kemudian hari keterangan/pengakuan yang bersangkutan tidak benar/melanggar aturan yang berlaku/menimbulkan gangguan/keresahan/keberatan dari pihak dan/atau masyarakat sekitarnya dan/atau yang memanfaatkan surat keterangan ini, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab yang bersangkutan tanpa melibatkan aparat/pejabat yang menandatangani dan Surat Keterangan ini dinyatakan tidak berlaku/dibatalkan kecuali ada penyelesaian sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bukan merupakan rekomendasi dan berlaku selama 3 (tiga) bulan setelah tanggal diterbitkan.

Tanda Tangan Ybs

Jakarta, <tanggal>
Lurah Kelurahan
Kartini,

<Nama Pemohon>

<Nama Lurah/Sekkel>
NIP

Nomor :
Tanggal :
Mengetahui
Camat Kecamatan Sawah Besar,

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

• **Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah (hanya berlaku 1 tahun)**

Nomor : /1.711.43 Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Surat Pengantar Permohonan Peningkatan Hak Atas Tanah Negara
Yth.

Kepada
Kepala Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Pusat Di

Jakarta

Sesuai dengan Surat Permohonan Saudara **<PEMOHON>**
tanggal bersama ini disampaikan data-data permohonan hak atas
tanah / bangunan sebagai berikut :

1. Letak Tanah yang Dimohon : <Alamat letak tanah yang dimohon>

2. Asal Usul Penguasaan : a. 1.
2.
3.
4.
b. Luas : M2
c. A.n. **<PEMOHON>**

3. Batas Tanah : a. Utara :
b. Selatan :
c. Timur :
d. Barat :

4. Luas Tanah yang Dimohon : ± m² (..... meter persegi)
Berdasarkan Fotokopi Surat Peta Bidang Tanah
No..... tanggal dan SPPT
PBB NOP..... an. **<PEMOHON>**

5. Penguasaan Fisik : Saat ini dikuasai pemohon berdasarkan surat
pernyataan Penguasaan Fisik dan Tidak Sengketa
tanggal

6. Catatan : Surat ini hanya sebagai pengantar, apabila
dikemudian hari terdapat masalah pidana/perdata
atau sengketa fisik maupun administrasi, maka
surat ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan
sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

7. Keterangan : Surat ini berlaku sampai dengan tanggal (satu
tahun sejak tanggal surat permohonan
PEMOHON).

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan dan proses selanjutnya menjadi
kewenangan sepenuhnya kepada instansi yang terkait untuk melakukan pengkajian lebih
lanjut.

Atas permintaan yang bersangkutan
dicatatkan
Dalam Register Kelurahan KARTINI

Nomor :
Tanggal :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2021
Lurah Kelurahan Kartini,

3. a. Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi dan Menikah)

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah ahli waris dari **Almarhum/ah** menyatakan **Almarhum/ah** bertempat tinggal terakhir di **JL.** **No. ... RT RW** Kelurahan KARTINI Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat Bahwa **Almarhum/ah** telah meninggal dunia di pada tanggal sesuai dengan **surat keterangan kematian / akte Kematian No.** Selama hidupnya almarhum/ah menikah dengan seorang pria/wanita yang bernama memiliki orangtua yang bernama dikaruniai (.....) orang anak yaitu :

- 1. **Lahir di** NIK
- 2. **Lahir di** NIK
- 3. **dst.**

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tidak ada paksaan dari siapapun. Apabila surat pernyataan ini tidak benar dan dikemudian hari timbul gugatan dari pihak lain, maka akan menjadi tanggung jawab kami, sesuai dengan pasal 214 KUHP Ayat 1.2 dan 3 dan tidak melibatkan aparaturnya pemerintah, kelurahan, kecamatan dan pihak-pihak yang turut menandatangani pernyataan ini. Surat pernyataan ini dibuat untuk mengurus.....

Jakarta,

Kami yang bertanda tangan
Para Ahli Waris
Materai 6000

1(tanda tangan)

2(tanda tangan)

3(tanda tangan)

4. dst.

Mengetahui :

SAKSI 1 :

SAKSI 2 :

.....

.....

Dicatat di buku Register

Nomor :
Tanggal :

Ketua RW

(Tanda Tangan dan Stempel RW)
(Nama Ketua RW)

Dicatat atas permintaan warga di buku Register

Nomor :
Tanggal :

Ketua RT

(Tanda Tangan dan Stempel RT)
(Nama Ketua RT)

Dicatat di buku Register Kec. Sawah Besar

Nomor :
Tanggal :
CAMAT KECAMATAN SAWAH BESAR,

Dicatat atas permintaan warga di buku Register Kel. KARTINI

Nomor :
Tanggal :
LURAH KELURAHAN KARTINI,

b. Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi dan Tidak Memiliki Anak)

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah ahli waris dari **Almarhum/ah** menyatakan **Almarhum/ah** bertempat tinggal terakhir di **JL. No. ... RT RW** Kelurahan KARTINI Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat Bahwa **Almarhum/ah** telah meninggal dunia di pada tanggal sesuai dengan **surat keterangan kematian / akte Kematian No.** Selama hidupnya almarhum/ah menikah dengan seorang pria/wanita yang bernama tidak dikaruniai anak (keturunan), memiliki orangtua dan atau saudara kandung, yaitu :

- 1. **Lahir di** NIK
- 2. **Lahir di** NIK
- 3. **dst.**

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tidak ada paksaan dari siapapun. Apabila surat pernyataan ini tidak benar dan dikemudian hari timbul gugatan dari pihak lain, maka akan menjadi tanggung jawab kami, sesuai dengan pasal 214 KUHP Ayat 1.2 dan 3 dan tidak melibatkan aparaturnya pemerintah, kelurahan, kecamatan dan pihak-pihak yang turut menandatangani pernyataan ini. Surat pernyataan ini dibuat untuk mengurus.....

Jakarta,

Kami yang bertanda tangan
Para Ahli Waris
Materai 6000

1(tanda tangan)

2(tanda tangan)

3(tanda tangan)

4. dst.

Mengetahui :

SAKSI 1 :

SAKSI 2 :

.....

.....

Dicatat di buku Register

Dicatat atas permintaan warga di buku Register

Nomor :
Tanggal :

Nomor :
Tanggal :

Ketua RW

Ketua RT

(Tanda Tangan dan Stempel RW)
(Nama Ketua RW)

(Tanda Tangan dan Stempel RT)
(Nama Ketua RT)

Dicatat di buku Register Kec. Sawah Besar

Dicatat atas permintaan warga di buku Register Kel. KARTINI

Nomor :
Tanggal :
CAMAT KECAMATAN SAWAH BESAR,

Nomor :
Tanggal :
LURAH KELURAHAN KARTINI,

4. Berita Acara Peninjauan Lapangan

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan Belas telah diadakan peninjauan/pengecekan sebidang tanah dan bangunan atas pemilik :

Nama :
Tempat / Tgl. Lahir :
NIK :
Agama :
Alamat : RT. /
Kelurahan KARTINI
Kecamatan Sawah Besar
Kota Administrasi Jakarta Pusat

Disebut pihak pemilik

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
Unit Kerja : Kelurahan KARTINI Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat

Disebut pihak petugas peninjau lapangan

Dengan ini kami pihak petugas dari unit Kantor Kelurahan KARTINI Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat, melaporkan hasil peninjauan/pengecekan di lapangan sebidang tanah dan bangunan, menurut keterangan pemilik dengan luas tanah \pm M² (..... Meter Persegi) yang beralamat di dalam fotokopi Surat terletak di RT. / Kelurahan KARTINI Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat, dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Bangunan/Tanah
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Bangunan/Tanah
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Bangunan/Tanah
- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Bangunan/Tanah

Dari hasil peninjauan/pengecekan lapangan terhadap lokasi dan keterangan dari pemilik bahwa :

1. Bangunan rumah tinggal tersebut dihuni dan dikuasai oleh
2. Menurut keterangan pemilik, bahwa tanah dan bangunan rumah tersebut tidak sengketa.

Demikian Berita Acara hasil peninjauan di lapangan ini untuk diketahui dan digunakan seperlunya.

Petugas Peninjauan Lapangan,

Jakarta,

Pemilik Bangunan Rumah Tinggal,

.....
NIP.

.....

Mengetahui :

1. Ketua RT. RW.

2. Ketua RW.

**CHECK LIST DATA VISUAL TANAH/BANGUNAN PERMOHONAN
UNTUK PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PENINGKATAN HAK ATAS TANAH**

1	Nama Pemilik	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	Alamat Tempat Tinggal (Sesuai KTP)	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kelurahan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kecamatan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kota Administrasi XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3	Lokasi Tanah	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kelurahan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kecamatan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Kota Administrasi XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4	Batas Tanah		
	Timur berbatasan dengan	:	Berbatasan dengan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Selatan berbatasan dengan	:	Berbatasan dengan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Barat berbatasan dengan	:	Berbatasan dengan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Utara berbatasan dengan	:	Berbatasan dengan XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5	Penguasaan Fisik	:	Dikuasai Pemohon

Foto Lokasi :

5. Surat Pengantar Perkawinan (Model N1) untuk Calon Pengantin Beragama Islam

Model N1

KANTOR KELURAHAN : KARTINI
KECAMATAN : SAWAH BESAR
KOTA : JAKARTA PUSAT

SURAT PENGANTAR PERKAWINAN

Nomor..... /31.71.02.1005/1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama :
2. Nomor Induk Kependudukan :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :RT RW
Kelurahan KARTINI Kecamatan Sawah
Besar, Jakarta Pusat
9. Status perkawinan
 - a. Laki-laki : Jejaka, Duda,
atau beristri ke :
 - b. Perempuan : Perawan,
Janda :
10. Nama Istri/Suami terdahulu :

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :

Nama Lengkap dan alias :

Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

Tempat dan tanggal lahir :

Kewarganegaraan :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat : RT RW
Kelurahan KARTINI Kecamatan Sawah Besar,
Jakarta Pusat

dengan seorang wanita :

Nama Lengkap dan alias :

Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

Tempat dan tanggal lahir :

Kewarganegaraan :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat : RT RW
Kelurahan KARTINI Kecamatan Sawah Besar,
Jakarta Pusat

Demikian, surat pengantar ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Lurah Kelurahan Kartini,

6.Surat Pengantar Perkawinan (Model N1, N2, N4) untuk Calon Pengantin Beragama selain Islam

Model : N-1

KANTOR KELURAHAN : KARTINI
KECAMATAN : SAWAH BESAR
KOTA : JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN UNTUK NIKAH

Nomor : xxx /31.71.02.1005/1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama lengkap dan alias :
2. Jenis kelamin :
3. Tempat tanggal lahir :
4. Warganegara :
5. Agama :
6. Pekerjaan :
7. Tempat tinggal :
8. Bin/binti :
9. Status perkawinan :
 - a. Jika pria, terangkan jejak, duda atau beristri dan berapa istrinya :
 - b. Jika wanita terangkan perawan atau janda :
10. Nama Istri/Suami terdahulu :

Demikianlah, surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan seperlunya.

Jakarta,
Lurah Kelurahan Kartini,

.....
NIP

KANTOR KELURAHAN : KARTINI
KECAMATAN : SAWAH BESAR
KOTA : JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN ASAL - USUL

Nomor : xxx /31.71.02.1005/1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

- I. 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Warga negara :
- 4. Agama :
- 5. Pekerjaan :
- 6. Tempat tinggal :

adalah benar ayah kandung dan ibu kandung dari seorang :

- II. 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Warga negara :
- 4. Agama :
- 5. Pekerjaan :
- 6. Tempat tinggal :

dengan seorang wanita :

- 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Warga negara :
- 4. Agama :
- 5. Pekerjaan :
- 6. Tempat tinggal :

Demikianlah, surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan seperlunya.

Jakarta ,
Lurah Kelurahan Kartini,

.....
NIP

KANTOR KELURAHAN : KARTINI
KECAMATAN : SAWAH BESAR
KOTA : JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN TENTANG ORANG TUA

Nomor : xxx /31.71.02.1005/1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

- I. 1. Nama lengkap dan alias:
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Warga negara :
- 4. Agama :
- 5. Pekerjaan :
- 6. Tempat tinggal :
- II. 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Warga negara :
- 4. Agama :
- 5. Pekerjaan :
- 6. Tempat tinggal :

adalah benar ayah kandung dan ibu kandung dari seorang :

- 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Warga negara :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Pekerjaan :
- 7. Tempat tinggal :

Demikianlah, surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan seperlunya.

Jakarta ,
Lurah Kelurahan Kartini,

.....
NIP

7. Surat Keterangan Kematian Suami/Istri (Model N6)

Model N6

KANTOR KELURAHAN : KARTINI
KECAMATAN : SAWAH BESAR
KOTA : JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI / ISTRI

Nomor : xxx /31.71.02.1005/1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

- A. 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Bin /Binti :
- 3. Nomor Induk Kependudukan :
- 4. Tempat dan tanggal lahir :
- 5. Kewarganegaraan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :

Telah meninggal dunia pada tanggal :

Di :

Yang bersangkutan adalah suami / Istri*) dari:

- B. 1. Nama lengkap dan alias :
- 2. Bin /Binti :
- 3. Nomor Induk Kependudukan :
- 4. Tempat dan tanggal lahir :
- 5. Kewarganegaraan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk di gunakan seperlunya.

Jakarta ,
Lurah Kelurahan Kartini,

.....
NIP

8. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :
TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
JENIS KELAMIN :
AGAMA :
PEKERJAAN :
TELEPON :
ALAMAT :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa sampai saat ini saya **BELUM PERNAH MENIKAH** baik secara hukum agama, adat dan negara. Keterangan ini diperlukan untuk melengkapi persyaratan menikah dengan Calon Suami/Istri yang bernama tanggal, di

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat Wal'afiat dan tidak akan melibatkan pihak kelurahan dan pihak kecamatan.

Jakarta,
Yang menyatakan,

1. Saksi 1

Materai Rp 6.000

(.....)

2. Saksi 2

Mengetahui,

RT

RW

.....

.....

9. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah Lagi

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :
TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
JENIS KELAMIN :
AGAMA :
PEKERJAAN :
ALAMAT :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya sampai saat ini belum pernah menikah lagi sejak **cerai mati / hidup** dengan..... tanggal kematian/cerai Surat keterangan ini diperlukan untuk menikah dengan di

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat Wal’afiat dan tidak akan melibatkan pihak kelurahan dan pihak kecamatan.

Jakarta,

Yang menyatakan,

1. Saksi 1

Materai

(.....)

2. Saksi 2

Mengetahui,

.....
(RT)

.....
(RW)

10. Surat Pernyataan Belum Pernah Dicatat pernikahannya (untuk Calon Pengantin Beragama selain Islam)

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :
TEMPAT/TANGGALAHIR :
JENIS KELAMIN :
AGAMA :
PEKERJAAN :
TELEPON :
ALAMAT :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya saat ini sudah menikah secara hukum agama berdasarkan surat Nomor Tanggal dan **BELUM PERNAH MENIKAH secara hukum negara.** Keterangan ini diperlukan untuk melengkapi persyaratan menikah dengan Calon Suami / Istri yang bernama :..... pada tanggal :..... di :.....

Jakarta,

Yang menyatakan,

Materai

(.....)

1. Saksi 1

2. Saksi 2

Mengetahui,

.....
(RT)

.....
(RW)

11. Surat Pernyataan Kembali ke Indonesia (untuk WNI yang Menikah di Luar Negeri)

Nomor : Jakarta,

Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada

Perihal : Surat Pernyataan Kembali ke Indonesia Yth. Lurah Kelurahan Kartini di Jakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Lengkap :

Alamat Rumah : Jl.
Kel. Kec.
Kota

Tempat / Tanggal Lahir :

No.KTP/NIK :

No. Telp / HP :

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah kembali ke Indonesia pada tanggal sesuai dengan bukti tiket pesawat sebagaimana terlampir untuk mencatatkan perkawinan saya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Data yang terdapat dalam lampiran dokumen pernyataan ini adalah **Benar dan Sah**. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Atas perkenan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Yang Membuat Pernyataan,

Ttd diatas
materai Rp. 6000

.....

12. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen

Nomor :
Lampira : 1 (satu) berkas
Perihal : Surat Permohonan dan
Pernyataan Kebenaran/
Keabsahan atas Surat
Keterangan (PM 1)
untuk
.....

Jakarta,

Yth. Kepada
Lurah Kelurahan KARTINI
di
Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Lengkap :
Alamat Rumah : Jl.
Kel. Kec.
Kota
Tempat / Tanggal Lahir :
No.KTP/NIK :
No. Telp / HP :

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan Surat Keterangan (PM 1)
untuk

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami lampirkan berkas-berkas sesuai dengan checklist persyaratan.

Adapun data yang terdapat dalam lampiran dokumen permohonan ini adalah **Benar dan Sah**. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan dan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Atas perkenan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Ttd diatas
materai Rp. 6000

.....

13. Surat Kuasa

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

Nama :
Alamat :
No.KTP/NIK :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Alamat :
No.KTP/NIK :

Untuk mengurus/menyelesaikan permohonan Surat Keterangan (PM 1)
untuk
.....di Kelurahan KARTINI.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Yang menerima Kuasa,

(.....)

Jakarta.....

Yang memberi Kuasa,

*Ttd di atas
materai 6000*

(.....)

14. Surat Pernyataan Umum

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Alamat :
.....
Pekerjaan :
Telepon :

Menyatakan

bahwa
.....
.....
.....
.....

dan

bermaksud
.....
.....
.....
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak ada tekanan dari pihak manapun. Untuk itu saya bertanggung jawab sepenuhnya atas pernyataan yang saya buat, dan bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku sebagaimana diatur dalam pasal 242 ayat 1, 2, dan 3 KUHP tentang pemberian keterangan palsu. Dan dengan ini saya menyatakan membebaskan seluruh Pejabat penandatanganan permohonan berkas yang saya mohon, baik Lurah KARTINI dan Camat Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat beserta jajarannya dari segala tuntutan hukum yang mungkin timbul di kemudian hari baik perdata maupun pidana.

Jakarta,

Yang Menyatakan,

*Ttd di atas
materai 6000*

(.....)

5. Checklist Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

- Checklist Standar Pelayanan Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah



Checklist Persyaratan Surat Keterangan (PM 1) Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tida
1	Pemohon adalah Pemilik Sah atas Tanah;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah ;		
3	Asli dan FC KTP Pemohon;		
4	Asli dan FC KK Pemohon;		
5	FC Pelunasan PBB (bukti tidak ada tunggakan);		
6	Asli dan FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Keterangan Riwayat Kepemilikan/Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Hibah;		
7	Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi);		
8	Asli Surat Keterangan Tanah;		
9	Berita Acara Peninjauan Lapangan beserta foto survei.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 5 Hari Kerja	GRATIS	1 Tahun

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

• **Checklist Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Pemohon adalah Para Ahli Waris atau Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Asli);		
3	KTP Pewaris dan FC KTP Pewaris atau FC KTP para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang;		
4	Asli dan FC KK para Ahli Waris atau FC KK para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang;		
5	Asli dan FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris atau FC Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang ;		
6	Asli dan FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri);		
7	Asli dan FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;		
8	Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.6.000;		
9	Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 6.000;		
10	Asli dan FC Akta Cerai (apabila bercerai);		
11	Asli dan FCSurat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian /Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas /Uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia;		
12	Asli dan FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 5 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

6. Checklist Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

• Checklist Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum)



Checklist Persyaratan Surat Keterangan (PM 1) Perkawinan Pertama (Umum)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Usia minimal untuk laki – laki dan perempuan minimal 19 tahun;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
4	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
5	Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon		
6	FC KTP 2 orang Saksi;		
7	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
8	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
9	Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.

Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

• **Checklist Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum)**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian;		
2	FC Putusan Pengadilan tentang Izin Melakukan Poligami;		
3	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
4	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
5	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
6	Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi) dari Calon;		
7	FC KTP 2 orang Saksi;		
8	FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
9	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
10	Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

• **Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Penetapan Perkawinan (Non Muslim)**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Penetapan Perkawinan / Isbat Nikah**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
3	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
4	Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon;		
5	FC KTP 2 orang Saksi;		
6	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
7	Surat Pemberkatan Perkawinan/dokumen setara lainnya (bagi yang sudah menikah);		
8	Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

• **Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perkawinan Campuran**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Perkawinan Campuran**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Usia minimal untuk laki – laki dan perempuan minimal 19 tahun;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
4	FC Akta Kelahiran Pemohon atau FC Ijazah (jika tidak memiliki Akte Kelahiran);		
5	Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW;		
6	FC Akta Cerai bagi Janda/Duda Cerai atau Surat Keterangan Kematian bagi Janda/Duda Mati;		
7	FC KTP 2 orang Saksi;		
8	FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang);		
9	FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas;		
10	Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
11	FC Paspor dan Akta Lahir WNA (yang sudah diterjemahkan) / WNI bagi yang menikah di luar negeri;		
12	Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Negara WNA yang distempel basah atau tanda pengesahan yang setara;		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

- **Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pencatatan WNI yang telah menikah di Luar Negeri**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Pencatatan WNI yang telah menikah di Luar Negeri**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Foto bukti perkawinan;		
4	FC Sertifikat Nikah dari KBRI atau FC Akta Nikah di KBRI atau Surat Keterangan dari KBRI;		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
6	FC Paspor kedua mempelai;		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

7. Checklist Standar Pelayanan Urusan Lainnya

- **Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Berkas dan data pendukung yang lengkap;		
4	Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

- **Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2)**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)**

Untuk Layanan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Berkas dan data pendukung yang lengkap;		
4	Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

• **Checklist Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	FC KTP Pemohon;		
2	FC KK Pemohon;		
3	FC Produk layanan maksimal 10 lembar;		
4	Produk layanan aslinya.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

• **Checklist Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Penandatanganan Relas Pengadilan**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....jam / 1 jam	GRATIS	--

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
 Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

• **Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1)
Domisili Tempat Tinggal**



**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Domisili Tempat Tinggal**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	Asli dan FC KTP;		
3	Asli dan FC KK Pemohon;		
4	Surat Pernyataan Kedudukan/Domisili;		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

*Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.
Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).*

- **Checklist Standar Pelayanan Penandatanganan Layanan Formulir di Luar** Instansi Pemerintah Daerah (Taspen, KUA, ASABRI, Surat Keterangan Belum **Memiliki Rumah dari Bank**)



**Checklist Persyaratan
Penandatanganan Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah
Daerah (Taspen, KUA, ASABRI, Surat Keterangan Belum Memiliki
Rumah dari Bank)**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP;		
2	Berkas lengkap (sesuai dengan jenis formulir yang akan ditandatangani);		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan dan Trantib			
4	Lurah/Sekkel			
5	Operator Kelurahan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	--

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.

Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga)