



## **KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR**

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR

NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR  
KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR KECAMATAN CEMPAKA PUTIH  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Cempaka Putih Timur 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
11. Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal;
12. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

15. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
17. Keputusan Gubernur Nomor 2230 / 2004 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
19. Keputusan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR KECAMATAN CEMPAKA PUTIH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cempaka Putih Timur, yang terdiri dari :
- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :
    1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja
    2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI; dan
    3. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak Atas Tanah
    4. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta
  - II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
    1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum);
    2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum);
    3. Standar Pelayanan Perkawinan di Bawah Umur;

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.
4. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan;

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 : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Maret 2023

LURAH KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR



SHINTA PURNAMA SARI, ST.  
NIP 197605122010012012

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat;
2. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
4. Camat Kecamatan Cempaka Putih.



# **KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR**

## **Maklumat Pelayanan**

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan”.**

**“Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”.**

**Jakarta, 3 Maret 2023**  
**LURAH KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR**



**SHINTA PURNAMA SARI, ST.**  
**NIP 197605122010012012**

Nomor : .....  
Tanggal : .....

## **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Cempaka Putih Timur yang beralamat di Jalan Cempaka Putih Tengah XIII RT 004 RW 005 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cempaka Putih dengan luas wilayah  $\pm$  222,06 Ha.

Kelurahan Cempaka Putih Timur meliputi 8 Rukun Warga dan 106 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak  $\pm$  28.029 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Cempaka Putih Timur sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Letjend Suprpto
2. Sebelah Timur : Jl. A. Yani
3. Sebelah Barat : Jl. Cempaka Putih Tengah
4. Sebelah Selatan : Jl. Rawasari Selatan

### **B. 8 KOMPONEN PENGELOLAAN DALAM STANDAR PELAYANAN**

#### **I. Dasar Hukum**

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;

11. Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal;
12. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
17. Keputusan Gubernur Nomor 2230 / 2004 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
19. Keputusan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

## II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Cempaka Putih Timur 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. Toilet;
8. Mobil Operasional; dan
9. Halaman Parkir.
10. Dst

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kelurahan Cempaka Putih Timur 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		
2.	Sekretaris Kelurahan		
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, dan Ketenteraman Ketertiban		
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup		
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat		
6.	Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Cempaka Putih Timur		
7.	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Cempaka Putih Timur		
8.	Kepala Satpol PP Kelurahan Cempaka Putih Timur		

### 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 Cempaka Putih Timur.

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
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil

#### V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kelurahan Cempaka Putih Timur terdiri dari :

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

	Jumlah Total		
--	--------------	--	--

#### VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Cempaka Putih Timur 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 Cempaka Putih Timur 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 Cempaka Putih Timur dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 3 (tiga) bulanan dan atau sewaktu diperlukan dan pelaporan pelaksanaan pelayanan setiap bulan secara berjenjang ke Kecamatan Cempaka Putih.

### C. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR

#### I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan waris

##### 1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah;</li><li>2. FC KTP terbaru Pemohon atau KTP Kuasa jika dikuasakan;</li><li>3. FC KK terbaru Pemohon;</li><li>4. FC pelunasan PBB (tidak ada tunggakan dari UPPRD);</li><li>5. Surat Riwayat Kepemilikan Tanah (asal usul);</li><li>6. Surat Keterangan Ahli Waris jika tanah merupakan warisan</li><li>7. Asli dan FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Hibah;</li><li>8. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT, RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi);</li><li>9. FC Surat Keterangan Tanah dari BPN;</li><li>10. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT, RW;</li><li>11. Berita Acara Peninjauan Lapangan</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan(PTSP).</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li><li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li><li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</li><li>5. Petugas memproses penandatanganan surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanahe eks kota praja (Kelurahan).</li><li>6. Pemohon menerima surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (PTSP).</li></ol>
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah</li><li>2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li><li>3. Surat Keterangan (PM1) Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja</li></ol>
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li><li>2. Kotak saran dan pengaduan</li><li>3. Email: <a href="mailto:cemputtimur@jakarta.go.id">cemputtimur@jakarta.go.id</a></li></ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Para Ahli Waris atau Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli);</li> <li>3. FC KTP Pewaris atau FC KTP para Ahli Waris yang terbaru;</li> <li>4. FC KK terbaru para Ahli Waris;</li> <li>5. FC Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris</li> <li>6. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri);</li> <li>7. FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;</li> <li>8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000;</li> <li>9. Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10000;</li> <li>10. FC Akta Cerai (apabila bercerai);</li> <li>11. 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;</li> <li>12. FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.</li> <li>13. FC 2 orang Saksi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kelurahan).</li> <li>6. Pemohon menerima pencatatan surat pernyataan ahli waris (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: <a href="mailto:cemputtimur@jakarta.go.id">cemputtimur@jakarta.go.id</a></li> </ol>

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak atas tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT dan RW;</li> <li>2. Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000;</li> <li>3. FC KTP penerima kuasa;</li> <li>4. FC KTP / KK Pemohon;</li> <li>5. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya;</li> <li>6. FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas;</li> <li>7. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut;</li> <li>8. Surat riwayat kepemilikan tanah yang menyebutkan riwayat perolehan, penguasaan tanah.</li> <li>9. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW;</li> <li>10. Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya. (bila Pewaris meninggal)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan(PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (Kelurahan).</li> <li>6. Pemohon menerima surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: <a href="mailto:cemputtimur@jakarta.go.id">cemputtimur@jakarta.go.id</a></li> </ol>

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi tanah berada di dalam kelurahan setempat;</li> <li>2. Surat pengantar RT dan RW;</li> <li>3. Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000;</li> <li>4. FC KTP penerima kuasa;</li> <li>5. FC KTP / KK Pemohon;</li> <li>6. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya;</li> <li>7. FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas;</li> <li>8. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut;</li> <li>9. Surat riwayat kepemilikan tanah yang menyebutkan riwayat perolehan, penguasaan tanah.</li> <li>10. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW;</li> <li>11. Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya. (bila Pewaris meninggal)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan(PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta (Kelurahan).</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: cemputtimur@jakarta.go.id</li> </ol>

## II. Standar Pelayanan Perkawinan

### 1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon;</li> <li>4. FC Akte Kelahiran Pemohon dan calon atau FC Surat Keterangan Lahir (jika tidak memiliki akta kelahiran);</li> <li>5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000</li> <li>6. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai.</li> <li>8. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.</li> <li>9. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1. (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan (PM1)
6.	Penanda tangan	Lurah / Sekretaris Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: <a href="mailto:cemputtimur@jakarta.go.id">cemputtimur@jakarta.go.id</a></li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari PA;</li> <li>2. Surat Pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan FC Surat Nikah (khusus kasus poligami);</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>4. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>5. FC Akta Kelahiran Pemohon atau FC Surat Keterangan Lahir (Jika tidak memiliki Akta Kelahiran);</li> <li>6. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 (Tidak diharuskan dilibatkan RT RW dalam surat pernyataan)</li> <li>7. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akte Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai.</li> <li>9. FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat;</li> <li>10. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1 dan/atau N6. (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, Surat Keterangan (PM1) dan/atau N6
6.	Penanda tangan	Lurah / Sekretaris Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: <a href="mailto:cemputtimur@jakarta.go.id">cemputtimur@jakarta.go.id</a></li> </ol>

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak atas tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT dan RW;</li> <li>2. Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000;</li> <li>3. FC KTP penerima kuasa;</li> <li>4. FC KTP / KK Pemohon;</li> <li>5. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya;</li> <li>6. FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas;</li> <li>7. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut;</li> <li>8. Surat riwayat kepemilikan tanah yang menyebutkan riwayat perolehan, penguasaan tanah.</li> <li>9. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW;</li> <li>10. Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya. (bila Pewaris meninggal)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan(PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (Kelurahan).</li> <li>6. Pemohon menerima surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: <a href="mailto:cemputtimur@jakarta.go.id">cemputtimur@jakarta.go.id</a></li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan Non Islam

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon;</li> <li>4. Surat pernyataan belum memiliki akta perkawinan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000;</li> <li>5. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</li> <li>7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah);</li> <li>8. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan).</li> <li>9. Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon Surat Formulir N1, dan PM1 (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan PM 1
6.	Penanda tangan	Lurah / Sekretaris Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: <a href="mailto:cemputtimur@jakarta.go.id">cemputtimur@jakarta.go.id</a></li> </ol>

#### III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (kelurahan)</li> <li>2. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan)</li> <li>3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan)</li> <li>4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan)</li> <li>5. 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 - 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: cemputtimur@jakarta.go.id</li> </ol>

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;</li> <li>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>3. Berkas dan data pendukung yang lengkap;</li> <li>4. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Lurah/ Sekretaris Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 4241386</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email: cemputtimur@jakarta.go.id</li> </ol>

3. 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; 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 kerja / Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan maksimal 5 rangkap
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekretaris kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 4241386 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: cemputtimur@jakarta.go.id

4. 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
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 4241386 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: cemputtimur@jakarta.go.id



## **KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR**

### **Maklumat Pelayanan**

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan”.**

**“Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”.**

**Jakarta, .....2021**

**f LURAH KLELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR**

**SHINTA PURNAMA SARI, ST  
NIP 197605122010012012**

**FORMULIR STANDAR PELAYANAN**

1. Surat Keterangan (PM 1)

SURAT KETERANGAN

Nomor : ...../.....

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 ....., menerangkan bahwa nama tersebut di atas adalah warga kami yang akan ..... (menyesuaikan keperluan) .....  
Surat Keterangan ini diperlukan untuk ..... (menyesuaikan keperluan)

Apabila dikemudian 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. 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.

Jakarta, <tanggal>  
Lurah Kelurahan .....

<Nama Lurah/Sekkel>  
NIP

Nomor :  
Tanggal :

Mengetahui,  
Camat Kecamatan .....

<Nama Camat/Sekcam>  
NIP

2. Surat Keterangan (PM1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta.

SURAT KETERANGAN

Nomor : ...../.....

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 ..... dan dokumen kelengkapan yang diajukan, menerangkan bahwa nama tersebut diatas memiliki sebidang tanah dan / atau bangunan yang terletak di..... dan tanah dan / bangunan tersebut digunakan untuk rumah tinggal. Surat Keterangan ini diperlukan untuk ..... (menyesuaikan keperluan)

Apabila dikemudian 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. 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.

Jakarta, <tanggal>  
Lurah Kelurahan .....

<Nama Lurah/Sekkel>  
NIP

Nomor :  
Tanggal :

Mengetahui,  
Camat Kecamatan .....

<Nama Camat/Sekcam>  
NIP

3. Surat Keterangan Penguasaan Tanah

SURAT KETERANGAN

Nomor : ...../.....

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dengan ini diberitahukan bahwa terdapat permohonan hak atas tanah eks Kota Praja yang diajukan oleh :

Nama : .....

NIK : .....

Tempat, Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin : .....

Pekerjaan : .....

Agama : .....

Alamat : .....

Berdasarkan surat pengantar RT. .... RW..... No. .... Tanggal ..... terdapat kelengkapan data yang diajukan pemohon 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. Penguasaan fisik :

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan hanya sebagai pengantar dan berlaku untuk pengajuan permohonan hak oleh pemohon tersebut diatas. Apabila dikemudian 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. Surat Keterangan ini dinyatakan tidak berlaku/dibatalkan kecuali ada penyelesaian sesuai peraturan yang berlaku

Jakarta, <tanggal>  
Lurah Kelurahan .....

<Nama Lurah>  
NIP

Nomor :  
Tanggal :

Mengetahui,  
Camat Kecamatan .....

<Nama Camat/Sekcam>  
NIP

4. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa sebagai kelengkapan administrasi permohonan rekomendasi hak atas tanah eks kota praja

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan itikad baik telah menguasai sebidang tanah yang terletak di :

Jalan : .....  
RT/RW : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kab/Kodya : .....  
NIB : .....  
Status Tanah : .....

Dipergunakan Untuk: .....

Batas-batas tanah

Sebelah Utara : .....  
Sebelah Timur : .....  
Sebelah Selatan : .....  
Sebelah Barat : .....

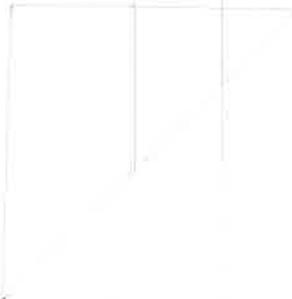
Bidang tanah tersebut saya peroleh dari ..... sejak tahun.....yang sampai saat ini saya kuasai secara terus menerus, tidak dijadikan/menjadi jaminan sesuatu hutang dan tidak dalam sengketa dengan saksi oleh:

- 1. Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....
- 2. Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia untuk mengangkat sumpah bila diperlukan. Apabila ternyata pernyataan ini tidak benar saya bersedia dituntut dihadapan pihak-pihak yang berwenang.

Saksi-Saksi :

- 1. \_\_\_\_\_ NIK ..... (.....)
- 2. \_\_\_\_\_ NIK ..... (.....)



Telah dicatat dalam buku register RW  
....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Ketua RW ...  
Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

Telah dicatat dalam buku register RT  
.../.....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Ketua RT ... RW ...  
Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

Telah dicatat dalam buku register  
Kecamatan .....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

( \_\_\_\_\_ )

NIP. ....

Telah dicatat dalam buku register  
Kelurahan .....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Lurah Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

NIP. ....

5. a. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dan memiliki anak

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertandatangan dibawah ini adalah ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ..... menyatakan dengan sesungguhnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa Almarhum/Almarhumah ..... meninggal dunia pada tanggal ..... di ..... sesuai dengan ..... No. .... tanggal ..... dan tempat tinggal terakhir di Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah ..... menikah ..... kali dengan ..... (NIK .....) sesuai dengan ..... No..... tanggal ..... di .....(disesuaikan menurut riwayat pernikahan)

Dari pernikahan tersebut dikaruniai ..... (.....) orang anak, Yaitu :

- 1. Nama : .....
- NIK : .....
- Tempat / Tanggal Lahir : .....
  
- 2. Nama : .....
- NIK : .....
- Tempat / Tanggal Lahir : .....

dst (disesuaikan menurut riwayat pernikahan)

Demikian kami suami/istri dari ..... (.....) orang anak kandung sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ..... dan tidak ada nama ahli waris lain selain tersebut diatas, surat pernyataan ahli waris ini dibuat atas permintaan kami selaku ahli waris sesuai dengan surat pernyataan dan dokumen yang sesungguhnya yang kami berikan kepada Pemerintah. Bilamana dikemudian hari ada tuntutan/gugatan dari pihak lain dikarenakan pernyataan dan dokumen yang tidak benar, maka surat pernyataan ahli waris ini batal demi hukum dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi, serta kami anggap telah memberikan keterangan palsu pada Pemerintah, sesuai dengan Pasal 242 KUHP Pidana ayat 1, 2, dan 3, oleh sebab itu maka kami para ahli waris bertanggung jawab serta bersedia ditindak sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pejabat Pemerintah baik Lurah maupun Camat beserta Pengurus RT/RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini yang selanjutnya digunakan untuk keperluan.....

Jakarta, ..... 2021  
Para Ahli Waris :

- 1.....(suami/istri) (.....)
- 2.....(anak) (.....Materai 10.000.....)
- 3.....Dst (.....)

Saksi-Saksi :

- 1. \_\_\_\_\_ NIK ..... (.....)
- 2. \_\_\_\_\_ NIK ..... (.....)

Telah dicatat dalam buku register RW  
....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Ketua RW ...  
Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

Telah dicatat dalam buku register RT  
.../.....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Ketua RT ... RW ...  
Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

Telah dicatat dalam buku register  
Kecamatan .....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

( \_\_\_\_\_ )

NIP. ....

Telah dicatat dalam buku register  
Kelurahan .....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Lurah Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

NIP. ....

b. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dan Tidak Memiliki Anak

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertandatangan dibawah ini adalah ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ..... menyatakan dengan sesungguhnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa Almarhum/Almarhumah ..... meninggal dunia pada tanggal ..... di ..... sesuai dengan ..... No. .... tanggal ..... dan tempat tinggal terakhir di Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah ..... menikah ..... kali dengan ..... (NIK .....) sesuai dengan ..... No..... tanggal ..... di ..... (d disesuaikan menurut riwayat pernikahan) dan tidak dikaruniai anak (keturunan), memiliki orangtua dan atau saudara kandung, yaitu :

- 1. Nama : .....
- NIK : .....
- Tempat / Tanggal Lahir : .....
- 2. Nama : .....
- NIK : .....
- Tempat / Tanggal Lahir : .....
- 3. Dst. (d disesuaikan menurut riwayat pernikahan)

Demikian kami suami/istri, orantua, dan saudara kandung sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ..... dan tidak ada nama ahli waris lain selain tersebut diatas, surat pernyataan ahli waris ini dibuat atas permintaan kami selaku ahli waris sesuai dengan surat pernyataan dan dokumen yang sesungguhnya yang kami berikan kepada Pemerintah. Bilamana dikemudian hari ada gugatan dari pihak lain dikarenakan pernyataan dan dokumen yang tidak benar, maka surat pernyataan ahli waris ini batal demi hukum dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi, serta kami anggap telah memberikan keterangan palsu pada Pemerintah, sesuai dengan Pasal 242 KUHP Pidana ayat 1, 2, dan 3, oleh sebab itu maka kami para ahli waris bertanggung jawab serta bersedia ditindak sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pejabat Pemerintah baik Lurah maupun Camat beserta Pengurus RT/RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini yang selanjutnya digunakan untuk keperluan.....

Jakarta, ..... 2021  
Para Ahli Waris :

- 1.....(suami/isteri) (.....)
- 2.....(bapak/ibu) (.....Materai 10.000.....)
- 3.....(kakak/adik) (.....)
- 4. Dst.

Saksi-Saksi :

- 1. \_\_\_\_\_ NIK ..... (.....)
- 2. \_\_\_\_\_ NIK ..... (.....)

Telah dicatat dalam buku register RW  
....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Ketua RW ...  
Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

Telah dicatat dalam buku register RT  
.../.....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Ketua RT ... RW ...  
Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

Telah dicatat dalam buku register  
Kecamatan .....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

( \_\_\_\_\_ )

NIP. ....

Telah dicatat dalam buku register  
Kelurahan .....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Lurah Kelurahan .....

( \_\_\_\_\_ )

NIP. ....

6. Surat Pengantar Perkawinan (Model N1)

Model N1

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

KANTOR KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KOTA : JAKARTA PUSAT

PENGANTAR NIKAH

Nomor : ...../.....

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 ..... Kecamatan ....., 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 : .....

dengan seorang wanita :

Nama Lengkap dan alias : .....

Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....

Tempat dan tanggal lahir : .....

Kewarganegaraan : .....

Agama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : ..... RT ..... RW .....  
Kelurahan ..... Kecamatan ....., Jakarta Pusat

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

.....  
Lurah Kelurahan .....  
.....  
NIP

7. Surat Pengantar Perkawinan kedua dan seterusnya khusus poligami  
(Model N1)

Model N1

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

KANTOR KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KOTA : JAKARTA PUSAT

PENGANTAR NIKAH

Nomor : ...../.....

Berdasarkan Keputusan / Penetapan Pengadilan Agama Nomor..... Tanggal.....

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 ..... Kecamatan ....., Jakarta  
Pusat

11. Status perkawinan
  - a. Laki-laki : Jejaka, Duda,  
atau beristri ke ....: .....
  - b. Perempuan : Perawan,  
Janda : .....
12. 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 : .....
- dengan seorang wanita :
- Nama Lengkap dan alias : .....
- Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....
- Tempat dan tanggal lahir : .....
- Kewarganegaraan : .....
- Agama : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : ..... RT ..... RW .....  
Kelurahan ..... Kecamatan .....,  
Jakarta Pusat

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

.....  
Lurah Kelurahan .....  
.....  
NIP

8. Surat Pengantar Perkawinan di bawah umur (Model N1)

Model N1

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

KANTOR KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KOTA : JAKARTA PUSAT

PENGANTAR NIKAH

Nomor : ...../.....

Berdasarkan Keputusan / Penetapan Pengadilan Agama/Negeri\* Nomor..... Tanggal.....

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 ..... Kecamatan ....., 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 : .....  
dengan seorang wanita :  
Nama Lengkap dan alias : .....  
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : ..... RT ..... RW .....  
Kelurahan ..... Kecamatan ....., Jakarta  
Pusat

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

.....  
Lurah Kelurahan .....  
.....  
NIP

\*coret yang tidak perlu

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

Model N6

FORMULIR SURAT KETERANGAN KEMATIAN

KANTOR KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KOTA : JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor : ...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

- 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 .....

.....  
NIP

10. 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 10000

(.....)

2. Saksi 2 .....

Mengetahui,

RT .....

RW .....

.....

.....

11. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi)

**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 LAGI sejak cerai mati/cerai hidup dengan .....tanggal kematian / cerai ..... 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 10000

(.....)

2. Saksi 2 .....

Mengetahui,

RT .....

RW .....

.....

.....

12. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Adapun data tersebut disampaikan dalam rangka mengajukan permohonan Surat Keterangan (PM 1) untuk .....

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. 10000

.....

13. Surat Kuasa khusus Ahli Waris lebih dari 1 orang

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

Nama : .....  
: .....  
Alamat : .....  
: .....  
: .....  
No.KTP/NIK : .....  
: .....  
: .....  
: .....

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
: .....  
Alamat : .....  
: .....  
: .....  
No.KTP/NIK : .....  
: .....  
: .....  
: .....

---KHUSUS---

Untuk mengurus/menyelesaikan permohonan  
.....di Kelurahan .....

\*Surat kuasa ini diberikan dengan substitusi

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Yang menerima Kuasa, Jakarta.....  
Yang memberi Kuasa,  
Ttd di atas  
materai 10000  
(.....) (.....)

14. Surat Kuasa (umum)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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 .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Yang menerima Kuasa,

Jakarta.....  
Yang memberi Kuasa,

Ttd di atas  
materai 10000

(.....)

(.....)

15. 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 ..... dan Camat ..... 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 10000

(.....)

16. Lembar Konsultasi

KECAMATAN/KELURAHAN : : .....  
KOTA : : JAKARTA PUSAT

LEMBAR KONSULTASI

Nomor : ..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Nomor Induk Kependudukan : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Tempat dan tanggal lahir : .....
5. Kewarganegaraan : .....
6. Agama : .....
7. Pekerjaan : .....
8. Alamat : .....

Catatan :

Pemohon

Petugas

.....

.....

17. Berita Acara Survey lapangan

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... telah diadakan peninjauan / pengecekan sebidang tanah dan bangunan atas pemilik :

Nama :  
Tempat / tanggal lahir :  
NIK :  
Alamat :

Disebut pihak pemilik

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Disebut pihak petugas peninjauan lapangan

Dengan ini kami pihak petugas melaporkan hasil peninjauan di lapangan atas sebidang tanah dan / bangunan, menurut keterangan pemilik dengan luas tanah .....m2 yang beralamat di dalam fotocopy surat..... terletak di.....RT...RW...., dengan batas sebagai berikut :

Timur :  
Selatan :  
Barat :  
Utara :

Dari hasil peninjauan terhadap lokasi dan keterangan dari pemilik, bahwa

1. Tanah tersebut dikuasai oleh :.....
2. Tanah tersebut tidak dalam sengketa

Demikian berita acara hasil peninjauan lapangan ini untuk diketahui dan digunakan seperlunya.

Petugas peninjauan

Jakarta,.....  
Pemilik Tanah

Nama.....  
NIP.....

.....

Mengetahui:

Ketua RT..... RW....

Ketua RW.....

## CHECKLIST DAN ROUTING SLIP KELURAHAN

### I. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

#### 1. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak atas Tanah Eks Kota Praja



#### Checklist dan Routing Slip Persyaratan Surat Pengantar Permohonan Hak atas Tanah Eks Kota Praja

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW yang menyebutkan lokasi tanah ;		
2	FC KTP terbaru milik Pemohon atau yang dikuasakan		
3	FC KK terbaru Pemohon;		
4	FC Pelunasan PBB (tidak ada tunggakan) yang berasal dari UPPRD;		
5	Surat riwayat kepemilikan tanah (asal usul)		
6.	Surat pernyataan ahli waris jika tanah merupakan warisan		
7.	FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Hibah;		
8.	Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui RT, RW dan saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi);		
9.	FC Surat Keterangan Tanah dari BPN;		
10.	Surat Pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW		
11.	Berita acara peninjauan lapangan		

#### Proses Dokumen :

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

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	6 bulan

#### Catatan

---



---

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

2. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Penandatanganan Surat pernyataan ahli waris WNI



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan (PM 1)  
Pencatatan Surat pernyataan ahli waris WNI

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	FC KTP Pewaris terbaru dan FC KTP terbaru para Ahli Waris		
4	FC KK terbaru para Ahli Waris		
5	FC Akta Kelahiran atau FC Surat Keterangan Lahir atau Kenal Lahir para Ahli Waris;		
6	FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri);		
7	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.10000;		
9	Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10000;		
10	FC Akta Cerai (apabila bercerai);		
11	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	FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.		
13	FC KTP 2 Orang saksi		

Proses Dokumen :

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

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	Seumur hidup sampai ada perubahan susunan keluarga

Catatan

Ket. Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen

3. Checklist dan routing slip Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak atas tanah



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan (PM 1)  
Peningkatan Hak Atas Tanah

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat pengantar RT dan RW;		
2	Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000);		
3	FC KTP penerima kuasa		
4	FC KTP / KK Pemohon)		
5	FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya;		
6	FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas;		
7	Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut;		
8	Surat riwayat kepemilikan tanah yang menyebutkan riwayat perolehan, penguasaan tanah.		
9	Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW;		
10	Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya. (bila Pewaris meninggal);		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan			
4	Lurah			
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.

4. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan (PM 1)  
Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar  
DKI Jakarta

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat pengantar RT dan RW		
2	Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000);		
3	FC KTP penerima kuasa		
4	FC KTP / KK Pemohon)		
5	FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya;		
6	FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas;		
7	Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut;		
8	Surat riwayat kepemilikan tanah yang menyebutkan riwayat perolehan, penguasaan tanah.		
9	Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW;		
10	Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya. (bila Pewaris meninggal);		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan			
4	Lurah			
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.

II. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum)



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan (PM 1)  
Perkawinan Pertama (Umum)

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi 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 10000 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)		
8	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
9	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 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			
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.

2. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum)



Checklist dan Routing Slip 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	Surat Pernyataan istri sebelumnya tentang kesediaan dipoligami dan FC Surat Nikah ( khusus kasus 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 Surat Keterangan Lahir atau Surat Kenal Lahir;		
6	Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10000 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) dan FC Formulir N1 dan/atau N6 jika pasangan telah meninggal;		
9	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
10	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 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			
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.

3. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM 1) Perkawinan di Bawah Umur



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan (PM 1)  
Perkawinan di Bawah Umur

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat izin menikah / dispensasi dari pengadilan Agama (islam) atau Pengadilan Negeri ( non islam);		
2	KTP dan FC KK Pemohon dan calon;		
3	Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;		
4	FC Akte Kelahiran Pemohon dan calon atau FC Surat Keterangan Lahir (jika tidak memiliki akta kelahiran);		
5	Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000;		
6	KTP 2 orang Saksi;		
7	KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai;		
8	Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat;		
9	Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

4. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Pencatatan perkawinan non islam



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan (PM 1)  
Pencatatan perkawinan non islam

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun;		
	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW		
2	FC KTP dan FC KK dan akta kelahiran Pemohon dan Calon;		
3	Surat pernyataan belum memiliki akta perkawinan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000;		
4	FC KTP 2 orang saksi		
5	FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)		
6	Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah);		
7	Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan).		
8	Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan			
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.

III. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum



Checklist dan Routing Slip 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 10000 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			
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.

2. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan



Checklist dan Routing Slip 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 5 rangkap;		
4	Produk layanan aslinya.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kelurahan			
3	Kasi Pemerintahan			
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.

### 3. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Relas Pengadilan



#### Checklist dan Routing Slip Persyaratan Pelayanan 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			
4	Lurah/sekkel/Kasi Pemerintahan			
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.



# KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR

## Maklumat Pelayanan

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditentukan”

“dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”

Jakarta, Oktober 2023  
Lurah Kelurahan Cempaka Putih Timur,

Amadeo

NIP. 198503312010011023