



## WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0086 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN  
KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 telah diatur tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- b. bahwa pedoman standar pelayanan Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas maka perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- 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 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan;
10. 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
11. 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;
12. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

- KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan Administrasi pada Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat, antara lain :
- 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.
  - II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
    1. Standar Pelayanan Dispensasi Kawin.
  - 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.
- KEDUA : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan pada Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, antara lain :
- 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 Peningkatan Hak Atas Tanah
  - 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;
    4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
  - 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 Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
    4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB
    5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
    6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
    7. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan;

- KETIGA : Para Camat dan Lurah wajib menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan dalam bentuk Keputusan Camat dan Keputusan Lurah dengan mengacu pada Pedoman Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini.
- KEEMPAT : Para Camat dan Lurah wajib melaksanakan Forum Konsultasi Publik (FKP) sebagai bahan diskusi dan diseminasi informasi terkait jaminan pelayanan, kepastian hukum, sarana prasarana serta kompetensi pelaksana dalam pelaksanaan pelayanan. Hasil FKP dituangkan dalam Berita Acara.
- KELIMA : Standar Pelayanan wajib dipublikasikan secara elektronik dan non elektronik;
- KEENAM : Para Camat dan Lurah wajib menetapkan maklumat pelayanan serta mempublikasikan secara elektronik dan non elektronik.
- KETUJUH : Standar Pelayanan agar dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam sistem, mekanisme dan prosedur dari alur pelayanan ini. guna mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- KETUJUH : Pelayanan administrasi Kecamatan dan Kelurahan dapat dilakukan secara daring melalui website [jakevo.jakarta.go.id](http://jakevo.jakarta.go.id) dengan penandatanganan dalam bentuk QR Code yang mengacu pada SE Sekretaris daerah Nomor 0024/SE/2023. Seluruh persyaratan pada pelayanan yang dapat diajukan secara daring diunggah dalam bentuk scan dokumen asli.
- KEDELAPAN : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan/atau penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan dengan mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku.
- KESEMBILAN : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Nomor 86 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEPULUH : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Oktober 2024

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,



*Dhany Sukma*  
DHANY SUKMA  
NIP. 197403091993111001

Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Ka. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Ka. Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta



Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi  
 Jakarta Pusat  
 Nomor : e-0086 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Oktober 2024

### STANDAR PELAYANAN KECAMATAN

#### 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 Pernyataan Tidak Sengketa yang sudah dicatatkan di Kelurahan;</li> <li>2. Surat Keterangan Penguasaan Fisik yang telah ditandatangani Lurah;</li> <li>3. Surat Keterangan sebagai pengantar yang telah ditandatangani Lurah;</li> <li>4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah;</li> <li>5. FC KTP terbaru Pemohon atau KTP terbaru Kuasa jika dikuasakan;</li> <li>6. FC KK terbaru Pemohon;</li> <li>7. FC surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat ;</li> <li>8. FC Surat Asal Usul Tanah (dokumen asli diperlihatkan);</li> <li>9. Surat Pernyataan Ahli Waris (apabila pemohon telah meninggal dunia).</li> <li>10. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT-RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP 2 saksi);</li> <li>11. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT-RW;</li> <li>12. 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 Kecamatan (PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan).</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (Kecamatan).</li> <li>6. Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi 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	1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah 2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

## 2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris;</li> <li>2. Surat Pernyataan ahli waris yang sudah dicatatkan Kelurahan</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli);</li> <li>4. FC KTP Pewaris;</li> <li>5. FC KTP para Ahli Waris yang terbaru;</li> <li>6. FC KK para Ahli Waris;</li> <li>7. FC Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir/Surat Kenal Lahir para Ahli Waris/ Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir)</li> <li>8. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan /Penetapan Pengadilan Negeri/Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir)</li> <li>9. 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>10. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000;</li> <li>11. FC Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai);</li> <li>12. 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>13. FC KTP 2 orang Saksi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berumur diatas 21 Tahun atau sudah menikah</li> <li>b. Surat pernyataan ybs tidak adanya hubungan keluarga</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP).

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan).</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan).</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	Camat sesuai lokasi berdasarkan KTP Pewaris
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor ...</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email:.....</li> </ol>

## II. Standar Pelayanan Perkawinan

### 1. Standar Pelayanan Dispensasi Kawin (pernikahan dilangsungkan kurang dari 10 Hari Kerja).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan perempuan;</li> <li>2. Asli Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk Pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah;</li> <li>3. Surat Pendaftaran Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan</li> <li>4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</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 dan FC surat pernyataan belum pernah menikah dari calon pengantin</li> <li>6. Surat pernyataan belum pernah menikah lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 disertakan dengan surat cerai (jika sudah bercerai)</li> <li>7. FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon;</li> <li>8. FC Akte Kelahiran Pemohon dan calon;</li> <li>9. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>10. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte</li> </ol>



		<p>Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal);</p> <p>11. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat;</p> <p>12. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan).</p> <p>13. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari PA (untuk perkawinan kedua);</p> <p>14. Surat Pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan FC Surat Nikah (khusus kasus poligami);</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan. (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan)</p> <p>5. Petugas memproses pembuatan Surat Dispensasi Kawin (Kecamatan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Dispensasi Kawin. (Kecamatan)</p> <p>7. Pemohon menerima Surat Dispensasi Kawin (PTSP)</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Kawin
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor ..</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan</p> <p>3. Email : .....</p>

### III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ;</p> <p>2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (kecamatan)</p> <p>2. Petugas memberikan konsultasi. (Kecamatan)</p> <p>3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kecamatan)</p>

		4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kecamatan) 5. Pemohon selesai menerima konsultasi.
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	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah; 2. Pengantar RT-RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 5. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 6. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan.. (Kecamatan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kecamatan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

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 Kecamatan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.( Kecamatan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kecamatan maksimal 5 rangkap
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

DHANY SUKMA  
NIP 197403091993111001



Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat  
 Nomor : e-0086 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Oktober 2024

### STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

#### 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 terbaru Kuasa jika dikuasakan;</li> <li>3. FC KK terbaru Pemohon;</li> <li>4. FC surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat ;</li> <li>5. FC Surat Asal Usul Tanah (dokumen asli diperlihatkan);</li> <li>6. Surat Pernyataan Ahli Waris (apabila pemohon telah meninggal dunia).</li> <li>7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT-RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP 2 saksi);</li> <li>8. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT-RW;</li> <li>9. 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 Kelengkapan Administrasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (Kelurahan).</li> <li>6. Pemohon Menerima Kelengkapan Administrasi 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 Fisik</li> <li>2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa</li> <li>3. Surat Keterangan sebagai pengantar</li> </ol>
6.	Penanda tangan	Lurah



7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....
----	---	---

## 2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya dan/atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli); 3. FC KTP Pewaris; 4. FC KTP para Ahli Waris yang terbaru; 5. FC KK para Ahli Waris; 6. FC Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris / Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir) 7. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan /Penetapan Pengadilan Negeri/ Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir) 8. FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 9. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000; 10. FC Akta Cerai Pewaris (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 2 orang Saksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berumur diatas 21 Tahun atau sudah menikah</li> <li>b. Surat pernyataan ybs tidak adanya hubungan keluarga</li> </ul>
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 pencatatan surat pernyataan ahli waris

		(Kelurahan). 6. Pemohon menerima pencatatan surat pernyataan ahli waris (PTSP).
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	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

### 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Peningkatan Hak atas tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli);</li> <li>2. Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000;</li> <li>3. FC KTP penerima kuasa;</li> <li>4. FC KTP terbaru Pemohon;</li> <li>5. FC KK Pemohon</li> <li>6. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya;</li> <li>7. FC surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat;</li> <li>8. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan 2 (dua) orang saksi;</li> <li>9. FC Surat Asal Usul Tanah (sertifikat HGB/AJB/dokumen lain yang menyebut riwayat penguasaan tanah) dengan memperlihatkan aslinya;</li> <li>10. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW;</li> <li>11. Surat Pernyataan Para Ahli Waris 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 Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

## 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 perempuan;</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 / Surat Keterangan Lahir Pemohon dan calon;</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 Surat Keterangan untuk perkawinan (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk perkawinan. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan. (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 untuk perkawinan
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari PA; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon; 4. FC Akta Kelahiran / FC Surat Keterangan Lahir Pemohon dan calon; 5. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dan bermaterai Rp 10.000 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akte Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 8. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat; 9. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);
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 sekaligus konseling. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan. (PTSP)
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 untuk perkawinan
6.	Penanda tangan	Lurah



7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: .....
----	---	---

## 3. Standar Pelayanan Perkawinan di bawah umur

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin kawin / dispensasi dari pengadilan Agama (islam) atau Pengadilan Negeri ( non islam); 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 7. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);
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 pembuatan Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan. (PTSP)
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 untuk perkawinan
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: .....

## 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;

		2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat keterangan dari kepolisian (jika ada); 4. Surat Pernyataan yang menyatakan pasangan tidak diketahui keberadaannya; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
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 pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ghaib
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: .....

### III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (kelurahan) 2. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 5. 6.Pemohon selesai menerima konsultasi.
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	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. 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).
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 pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....



## 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;</li> <li>2. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan;</li> <li>3. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh RT dan RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dari ybs disaksikan 2 orang saksi;</li> <li>5. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>6. KTP para saksi;</li> <li>7. FC AJB/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama/HGB/SHM (asli diperlihatkan);</li> <li>8. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB asli tetangga (jika ada)</li> <li>9. FC IMB/IPB (jika ada)</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. (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan. (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 (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor ..</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email : .....</li> </ol>

## 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan;</li> <li>3. Pengantar RT - RW yang ditandatangani oleh RT dan RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dari ybs disaksikan 2 orang saksi;</li> <li>5. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>6. KTP para saksi;</li> <li>7. FC AJB/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama/HGB/SHM untuk masing - masing objek pecahan (asli diperlihatkan);</li> <li>8. SPPT PBB P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB P2 induk)</li> <li>9. FC IMB/IPB (jika ada)</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. (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan. (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 (pemecahan SPPT PBB)
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor ..</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>3. Email : .....</li> </ol>

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto lokasi obyek</li> <li>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10000;</li> <li>4. Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh pemohon dengan dua orang saksi yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW;</li> </ol>

		<p>5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan.</p> <p>6. FC Dokumen yang terdapat perbedaan alamat</p> <p>7. PBB tahun berjalan yang sudah dibayar</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 Surat Keterangan. (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan)</p> <p>7. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).</p>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (penunjukan Alamat yang Sama)
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor ..</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan</p> <p>3. Email : .....</p>

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Pengantar RT - RW yang ditandatangani oleh RT dan RW;</p> <p>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</p> <p>3. Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10000;</p> <p>4. Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh pemohon dengan dua orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama;</p> <p>5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan.</p> <p>6. FC Dokumen yang terdapat perbedaan nama;</p> <p>7. FC PBB tahun berjalan yang sudah dibayar.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</p>

		2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (Penunjukan orang yang sama)
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

7. 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)
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 .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

8. 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 Pelayanan ..... 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email: kelurahan.....

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

DHANY SUKMA  
NIP 197403091993111001



Lampiran III : Keputusan Walikota Kota Adm Jakarta Pusat  
Nomor : e-0086 Tahun 2024  
Tanggal : 15 Oktober 2024



KECAMATAN / KELURAHAN .....

### Maklumat Pelayanan

1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Sanggup memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;
3. Apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai SK Camat / Lurah Nomor.....

Jakarta, .....

CAMAT / LURAH.....,

NAMA  
NIP

Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Adm Jakarta Pusat  
Nomor : e-0086 Tahun 2024  
Tanggal : 15 Oktober 2024

FORMULIR STANDAR PELAYANAN

1. Surat Keterangan

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah kelurahan.....menerangkan bahwa :

Nama lengkap : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pekerjaan : .....  
Agama : .....  
Kewarganegaraan : .....  
No KTP/SKTL : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Maksud/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.

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

Nama  
NIP

Nomor :  
Tanggal :

Mengetahui,  
Camat Kecamatan .....

Nama  
NIP

2. Surat Keterangan Penguasaan Fisik

KOP INSTANSI

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 :

- 1. Nama : .....
- 2. NIK : .....
- 3. Tempat/Tanggal Lahir : .....
- 4. Jenis Kelamin : .....
- 5. Pekerjaan : .....
- 6. Agama : .....
- 7. 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 : Dikuasai/tidak dikuasai

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.

Jakarta, <tanggal>

Lurah Kelurahan .....

Nama

NIP

Nomor :  
Tanggal :  
Camat Kecamatan .....

Nama  
NIP

- 3. 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.

Yang menyatakan,

materai 10.000

(.....)

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 dengan kondisi pewaris 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 berdasarkan KTP di Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah ..... menikah dengan ..... (NIK .....) sesuai dengan ..... No..... tanggal ..... di .....

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

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

Demikian kami suami/istri dan ..... (.....) orang anak kandung yang masih hidup sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ....., 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.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 2 Tahun Setelah tanggal diterbitkan.

Jakarta, .....
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 : ...../PC.01.09  
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

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

.....

Telah dicatat dalam buku register  
Kelurahan .....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : ...../ PC.01.09  
Tanggal : .....

Lurah Kelurahan .....

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

NIP. ....

NIP.



b. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dengan kondisi pewaris 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 berdasarkan KTP di Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah ..... menikah dengan ..... (NIK .....) sesuai dengan ..... No..... tanggal ..... di ..... dan dalam pernikahan tersebut tidak dikaruniai anak.

Demikian kami suami/istri yang masih hidup sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ....., 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.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 2 Tahun Setelah tanggal diterbitkan.

Jakarta, .....  
Para Ahli Waris :

1. ....(suami/istri) (.....Materai 10000.....)

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 : ...../PC.01.09  
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

Telah dicatat dalam buku register Kelurahan  
.....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : ...../ PC.01.09  
Tanggal : .....

Lurah Kelurahan .....

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

NIP. ....

NIP. ....

c. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dengan kondisi pewaris tidak menikah

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 berdasarkan KTP di Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah tidak menikah dan memiliki orangtua dan atau saudara kandung, yaitu :

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

Demikian kami orang tua dan/atau saudara kandung masih hidup 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.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 2 Tahun Setelah tanggal diterbitkan.

Jakarta, .....
Para Ahli Waris :

- 1. ....(orang tua) (.....)
2.....(saudara kandung) (.....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 : ...../PC.01.09  
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

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

NIP. ....

Telah dicatat dalam buku register  
Kelurahan .....  
atas permintaan yang bersangkutan  
Nomor : ...../ PC.01.09  
Tanggal : .....

Lurah Kelurahan .....

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

NIP. ....

6. Formulir Pengantar Nikah

KOP INSTANSI

Model N1

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 : .....
- 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 : .....

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

Jakarta,.....  
Lurah Kelurahan .....

Nama  
NIP



7. Formulir Pengantar Nikah kedua dan seterusnya khusus poligami

KOP INSTANSI

Model N1

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 : .....
- 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 : .....

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

Jakarta,.....  
Lurah Kelurahan .....

Nama  
NIP

8. Formulir Pengantar Nikah di bawah umur

KOP INSTANSI

Model N1

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 : .....
- 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 : .....

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

Jakarta, .....  
Lurah Kelurahan .....

Nama  
NIP

\*coret yang tidak perlu

9. Surat Dispensasi Kawin

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN DISPENSASI KAWIN  
NOMOR

Berdasarkan pasal 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang pencatatan pernikahan, yang bertanda tangan di bawah ini, Camat Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan ini memberikan Dispensasi kepada :

Nama :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Kewarganegaraan :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Untuk melangsungkan Perkawinan dengan :

Nama :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Kewarganegaraan :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Pada tanggal ..... di KUA Kecamatan ..... sesuai ketentuan. Dispensasi kawin ini diberikan oleh sebab :

.....

Surat keterangan dispensasi ini dibuat atas dasar permintaan calon mempelai pria/wanita untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, .....

CAMAT KECAMATAN .....

NAMA  
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 saya buat dengan sebenar benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain dan saya bersedia akta perkawinan yang saya terima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Jakarta, .....

Yang menyatakan,

Materai Rp 10000  
(.....)

Saksi-Saksi

1.

2.

.....

.....



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 saya buat dengan sebenar benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segal akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain dan saya bersedia akta perkawinan yang saya terima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Jakarta, .....

Yang menyatakan,

Materai Rp 10000  
(.....)

Saksi-Saksi

- |       |       |
|-------|-------|
| 1.    | 2.    |
| ..... | ..... |

12. Surat pernyataan Ghaib

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin : .....

Agama : .....

Pekerjaan : .....

Telepon : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa pasangan (suami/istri) saya yang bernama..... Tempat tanggal lahir.....NIK..... berdasarkan akta nikah KUA.....Nomor..... bahwa benar sampai saat ini tidak diketahui keberadaannya atau ghaib.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain dan saya bersedia akta perkawinan yang saya terima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Jakarta, .....

Yang menyatakan,

Materai Rp 10000  
(.....)

Saksi-Saksi

1.

2.

.....

.....

13. Surat Pernyataan Orang yang Sama

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Agama : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Telepon : .....  
 Alamat : .....

Sehubungan dengan adanya perbedaan nama sebagaimana yang tercantum dalam

1. Dokumen.....tertera nama.....
2. Dokumen.....tertera nama.....
3. Dokumen.....tertera nama.....
4. dst

dengan ini saya nyatakan bahwa :

1. nama-nama yang tertera dalam dokumen tersebut adalah benar satu orang yang sama
2. nama yang saya pilih diantara pilihan nama sebagaimana tercantum dalam dokumen tersebut diatas akan diputuskan oleh Pengadilan negeri setempat sesuai dengan ketentuan peraturan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain.

Jakarta, .....  
 Yang menyatakan,  
 Materai Rp 10000  
 (.....)

Saksi-Saksi

- |       |       |
|-------|-------|
| 1.    | 2.    |
| ..... | ..... |

14. Surat Pernyataan Alamat yang Sama

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin : .....

Agama : .....

Pekerjaan : .....

Telepon : .....

Alamat : .....

Sehubungan dengan adanya perbedaan alamat sebagaimana yang tercantum dalam

1. Dokumen.....tertera alamat.....
2. Dokumen.....tertera alamat.....
3. Dokumen.....tertera alamat.....
4. dst

dengan ini saya nyatakan bahwa :

1. alamat-alamat yang tertera dalam dokumen tersebut adalah benar satu alamat yang sama
2. sesuai dengan keadaan saat ini/fakta lapangan, alamat terakhir yang menunjuk pada .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segal akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain.

Jakarta, .....

Yang menyatakan,

Materai Rp 10000  
(.....)

Saksi-Saksi

- |       |       |
|-------|-------|
| 1.    | 2.    |
| ..... | ..... |



15. 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 : .....

Schubungan dengan permohonan yang saya sampaikan untuk keperluan....., maka dengan ini saya menyatakan

1. Dokumen-dokumen yang kami serahkan dalam rangka permohonan tersebut adalah benar sesuai dengan aslinya dan sah menurut hukum;
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa pernyataan ini tidak benar atau dokumen yang telah saya berikan tidak benar/tidak sah/palsu menurut hukum, maka segala akibat yang timbul baik secara perdata maupun pidana menjadi tanggung jawab saya;
3. Saya bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku serta tidak melibatkan pihak lain. Segala dokumen yang terbit akibat pernyataan ini bersedia dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Demikian permohonan dan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Pemohon.

Ttd diatas  
materai Rp. 10000

.....

16. Surat Kuasa khusus Ahli Waris lebih dari 1 orang

SURAT KUASA

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  
(.....) (.....)

17. Surat Kuasa (umum)

SURAT KUASA

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 untuk  
 .....  
 .....  
 .....di Kelurahan .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

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

18. 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,

Materai Rp 10000  
(.....)

Saksi-Saksi

1.

2.

.....

.....

Mengetahui,  
RT .....

RW .....

.....

.....



19. 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

.....

.....

20. 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.....

21. Berita Acara FKP

KOP INSTANSI

BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)  
PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN...../KELURAHAN.....

Pada hari ini..... tanggal..... telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik membahas Standar Pelayanan Kecamatan...../Kelurahan..... berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut :

1. Menyetujui Pelayanan di Kecamatan...../Kelurahan..... yang memuat komponen persyaratan, prosedur, jangka waktu, biaya, produk dan sarana aduan. Jenis layanan yang ditawarkan di kecamatan...../Kelurahan..... antara lain :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst
2. Mempublikasikan maklumat pelayanan baik pada ruang pelayanan maupun pada berbagai media sosial dan website Kelurahan.
3. Menetapkan jaminan pelayanan berupa
  - a. ....
  - b. ....
4. Menyetujui masukan terkait sarana dan prasarana pendukung layanan antara lain
  - a. ....
  - b. ....
5. Hadir dalam pembahasan Standar Pelayanan Kecamatan...../Kelurahan.....
  - a. Unsur Internal Unit Kerja

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Camat/Lurah	
	.....	
	.....	
	Dst	

b. Unsur Lainnya

Nama	Unsur	Jabatan	Tanda Tangan
	Perwakilan Masyarakat		
	Praktisi / Akademisi		
	Instansi / Unit kerja Lain		
	Organisasi masyarakat		
	Media Massa		

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Adm Jakarta Pusat  
 Nomor : e-0086 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Oktober 2024

### CHECKLIST DAN ROUTING SLIP KECAMATAN

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

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



#### Checklist dan Routing Slip Persyaratan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang sudah dicatatkan di Kelurahan;		
2	Surat Keterangan Penguasaan Fisik yang sudah ditandatangani Lurah		
3	Surat Keterangan sebagai pengantar yang telah ditandatangani Lurah		
4	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah;		
5	FC KTP terbaru milik Pemohon atau yang dikuasakan		
6	FC KK terbaru Pemohon;		
7	FC surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat;		
8	FC Surat Asal Usul Tanah (dokumen asli diperlihatkan);		
9	Surat Pernyataan Ahli Waris (apabila pemohon telah meninggal dunia).		
10	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT-RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP 2 saksi);		
11	Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT-RW;		
12	Berita Acara peninjauan lapangan		

#### Proses Dokumen :

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



Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

---

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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Pencatatan Surat pernyataan ahli waris WNI

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya dan/atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris;		
2	Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dicatatkan di Kelurahan		
3	Surat Pengantar yang ditandatangani RT-RW (Asli);		
4	FC KTP Pewaris		
5	FC KTP terbaru para Ahli Waris		
6	FC KK para Ahli Waris		
7	FC Akta Kelahiran /Surat Keterangan Lahir/Surat Kenal Lahir para Ahli Waris/ Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir)		
8	FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri) /Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan /Penetapan Pengadilan Negeri/Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir)		
9	FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;		
10	Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10000;		
11	FC Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai);		
12	Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000;		
13	FC KTP 2 orang saksi		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kecamatan			

3	Kasi Pemerintahan			
4	Camat			
5	Operator Kecamatan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	2 tahun

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 Standar Pelayanan Dispensasi kawin

Checklist Persyaratan  
Dispensasi Kawin

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Usia minimal 19 tahun untuk laki - laki dan perempuan		
2.	Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk Pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah (asli);		
3.	Surat Pendaftaran Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan		
4.	FC 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		
5.	Surat pernyataan belum pernah menikah lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 disertakan dengan surat cerai (jika sudah bercerai);		
6.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
7.	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
8.	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon;		
9.	FC KTP 2 orang Saksi;		
10.	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)		
11.	FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas kecamatan setempat;		
12.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
13.	Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari PA (untuk perkawinan kedua);		

14	Surat Pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan FC Surat Nikah (khusus kasus poligami);		
----	--	--	--

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasi Pemerintahan			
4.	Camat/Sekcam			
5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

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 Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan  
Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah		
2	Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
3	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
4	Berkas dan data pendukung yang lengkap;		
5	Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);		
6	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 Kecamatan			
3	Kasi Pemerintahan			



4	Camat/sekcam		
5	Operator Kecamatan		
6	Front Office		

Waktu Penyelesaian / ETA .....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	Biaya Retribusi GRATIS
--	---------------------------

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 Kecamatan



**Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan**

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 Kecamatan			
3	Kasi Pemerintahan			
4	Camat/ Sekcam			
5	Operator Kecamatan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA .....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	Biaya Retribusi GRATIS
--	---------------------------

Catatan

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

## 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 (asli) yang menyebutkan lokasi tanah ;		
2	FC KTP terbaru milik Pemohon atau yang dikuasakan		
3	FC KK terbaru Pemohon;		
4	FC surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat;		
5	FC Surat Asal Usul Tanah (dokumen asli diperlihatkan);		
6.	Surat pernyataan ahli waris (apabila pemohon meninggal dunia)		
7.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT-RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP 2 saksi);		
8.	Surat Pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW		
9.	Berita acara peninjauan lapangan		

ProsesDokumen :

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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

---



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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Pencatatan Surat pernyataan ahli waris WNI

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya dan/atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli);		
3	FC KTP Pewaris;		
4	FC KTP para Ahli Waris yang terbaru;		
5	FC KK para Ahli Waris;		
6	FC Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris / Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir)		
7	FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan /Penetapan Pengadilan Negeri/ Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir)		
8	FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;		
9	Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000;		
10	FC Akta Cerai Pewaris (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 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	2 tahun

Catatan

Ket. Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen

3. Checklist dan routing slip Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Peningkatan Hak atas tanah



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan  
Peningkatan Hak Atas Tanah

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat pengantar RT dan RW (asli);		
2	Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000);		
3	FC KTP penerima kuasa		
4	FC KTP terbaru		
5	FC KK pemohon		
6	FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukan aslinya;		
7	FC surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat		
8	Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan 2 (dua) orang saksi;		
9	FC Surat Asal Usul Tanah (sertifikat HGB/AJB/dokumen lain yang menyebut riwayat penguasaan tanah) dengan memperlihatkan aslinya		
10	Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW;		
11	Surat Pernyataan Para Ahli Waris. (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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

---

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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Perkawinan Pertama (Umum)

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
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 Akte Kelahiran/FC Surat Keterangan Lahir Pemohon dan calon;		
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	FC KTP 2 orang Saksi;		
7	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)		
8	FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas kecamatan setempat;		
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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

---

---



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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/izin poligami dari PA;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
4	FC Akta Kelahiran atau FC Surat Keterangan Lahir atau Surat Kenal Lahir Pemohon dan Calon;		
5	Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi;		
6	FC KTP 2 orang Saksi;		
7	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal) / akte cerai jika telah bercerai		
8	FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas kecamatan setempat;		
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 .....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	Biaya Retribusi GRATIS
--	---------------------------

Catatan

3. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Surat Keterangan Perkawinan di Bawah Umur



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Perkawinan di Bawah Umur

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat izin kawin / dispensasi dari pengadilan Agama (islam) atau Pengadilan Negeri ( non islam);		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon;		
3	Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;		
4	Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000;		
5	FC KTP 2 orang Saksi;		
6	FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai;		
7	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	Biaya Retribusi
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan



4. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai persyaratan perceraian



Checklist dan Routing Slip Persyaratan Ghaib sebagai persyaratan perceraian

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;		
3	Surat pernyataan yang menyatakan pasangan tidak diketahui keberadaannya;		
4	Surat Keterangan kepolisian (jika ada);		
5	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	Biaya Retribusi
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

---

- III. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Lainnya  
 1. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
 Surat Keterangan  
 Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

---

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

2. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pendaftaran objek pajak baru



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan  
Pendaftaran Objek pajak baru

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;		
2	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan;		
3	Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh RT dan RW;		
4	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dari ybs disaksikan 2 orang saksi;		
5	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
6	KTP para saksi;		
7	FC AJB/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama/HGB/SHM (asli diperlihatkan);		
8	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB asli tetangga (jika ada)		
9	FC IMB/IPB (jika ada)		

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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

---

### 3. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB



#### Checklist dan Routing Slip Persyaratan Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;		
2	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan;		
3	Pengantar RT - RW yang ditandatangani oleh RT dan RW;		
4	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dari ybs disaksikan 2 orang saksi;		
5	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
6	KTP para saksi;		
7	FC AJB/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama/HGB/SHM untuk masing - masing objek pecahan (asli diperlihatkan);		
8	SPPT PBB P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB P2 induk)		
9	FC IMB/IPB (jika ada)		

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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

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

4. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan  
Penunjukan Alamat yang sama

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Foto lokasi obyek		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10000;		
4	Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh pemohon dengan dua orang saksi yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW;		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan.		
6	FC Dokumen yang terdapat perbedaan alamat		
7	PBB tahun berjalan yang sudah dibayar		

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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

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

5. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penunjukan Orang yang sama





**Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan  
Penunjukan orang yang sama**

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Pengantar RT - RW yang ditandatangani oleh RT dan RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10000;		
4	Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh pemohon dengan dua orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama;		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan.		
6	FC Dokumen yang terdapat perbedaan nama;		
7	FC PBB tahun berjalan yang sudah dibayar		

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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

---

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

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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Surat Keterangan  
Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

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
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS

Catatan

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

7. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Relas Pengadilan



Checklist dan Routing Slip Persyaratan  
Pelayanan Relas Pengadilan

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
.....jam / 1 jam	GRATIS

Catatan

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

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,



*Dhany Sukma*  
DHANY SUKMA  
NIP 197403091993111001