



KECAMATAN SAWAH BESAR

KEPUTUSAN CAMAT SAWAH BESAR

NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DAN KECAMATAN
DI KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN SAWAH BESAR,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan keputusan Walikota Nomor 121 dan 122 Tahun 2020 dan Keputusan Camat Nomor 14 Tahun 2020 telah diatur tentang Pedoman Standar Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- b. bahwa pedoman standar pelayanan Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu disempurnakan, untuk itu telah dikeluarkan keputusan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pedoman Standar Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas Undang Undang Perkawinan Nomor 1 Tahun 1974;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
11. Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Tanah Tinggal;
12. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
17. Keputusan Gubernur Nomor 2230 / 2004 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN SAWAH BESAR TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DAN KECAMATAN DI KECAMATAN SAWAH BESAR

KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan pada Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :
 1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja
 2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris.
- II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
 1. Standar Pelayanan Dispensasi Perkawinan
- 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 dan Kecamatan di Kecamatan Sawah Besar, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :
 1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja
 2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris; dan
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak Atas Tanah
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM 1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta
- II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
 1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum)
 2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum)
 3. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan Non Islam
- III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.
 4. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan;

KETIGA : Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan dengan mengacu pada Pedoman Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU.

- KEEMPAT : 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 Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Camat ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Nomor 121 dan 122 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan serta Keputusan Camat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Sawah Besar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2021

CAMAT KECAMATAN SAWAH BESAR,



PRASETYO KURNIAWAN
NIP. 197008191993031004

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
2. Kepala Bagian Pemerintahan Setko Administrasi Jakarta Pusat
3. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Administrasi Jakarta Pusat

Lampiran I : Keputusan Camat Kecamatan Sawah Besar
 Nomor : 13 Tahun 2021
 Tanggal : 14 Desember 2021

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
 KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

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	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah; 2. FC KTP (telah dilegalisir) Pemohon atau KTP Kuasa jika dikuasakan; 3. FC KK Pemohon yang telah dilegalisir; 4. FC pelunasan PBB (tidak ada tunggakan); 5. Surat Riwayat Kepemilikan Tanah (asal usul); 6. Surat Keterangan Ahli Waris jika tanah merupakan warisan 7. Asli dan FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Hibah; 8. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT, RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi); 9. FC Surat Keterangan Tanah dari BPN; 10. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT, RW; 11. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga)
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 memroses penandatanganan surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah eks kota praja (Kecamatan). 6. Pemohon menerima surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah 2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa 3. Surat Keterangan Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja
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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh Lurah, dengan melampirkan: - Surat keterangan domisili asal bila Pewaris memiliki KTP dan KK di luar Jakarta (asli); - Fotokopi KTP dan KK para Ahli Waris - Fotokopi Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris - Fotokopi Surat Nikah Pewaris (suami/istri) (apabila tercatat di KUA), - Fotokopi surat isbath nikah (jika nikah tdk resmi); - Fotokopi Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/ Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; - Fotokopi Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai); - Fotokopi Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/ Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan - Surat pernyataan dari para Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000 (asli); - Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10.000 (asli) ; dan - Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW (asli) - Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP). - Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). - Petugas menerima berkas (PTSP). - Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan). - Petugas memroses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan). - Pemohon menerima pencatatan surat pernyataan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor ... - Kotak saran dan pengaduan - Email:.....

II. Standar Pelayanan Perkawinan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun; 2. Asli Formulir N1 dan PM.1 untuk Pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Fotokopi KTP dan Fotokopi KK Pemohon dan calon; 5. Fotokopi Akte Kelahiran Pemohon dan calon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 dan Fotokopi surat pernyataan belum pernah menikah dari calon pengantin; 7. 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); 8. Fotokopi KTP 2 orang Saksi; 9. Fotokopi KTP dan Fotokopi KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal); 10. Fotokopi Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan Setempat; 11. Surat Pendaftaran, Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan; 12. Surat Kuasa beserta Fotokopi KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan). 13. Semua dokumen dibuat rangkap 3 (tiga)
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 sekaligus konseling. (Kecamatan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (Kecamatan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan PM1. (Kecamatan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1 (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dispensasi Nikah
6.	Penanda tangan	Camat/ Sekretaris Kecamatan
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. (kecamatan) 2. Petugas memberikan konsultasi. (Kecamatan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kecamatan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kecamatan) 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.	Penanda tangan	Camat/ Sekretaris Kecamatan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email :

2 Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1). 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 Kecamatan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kecamatan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kecamatan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Camat/ Sekretaris Kecamatan
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 dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kecamatan
6.	Penanda tangan	Camat/ Sekretaris Kecamatan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email :

CAMAT KECAMATAN SAWAH BESAR,



PRASETYO KURNIAWAN
NIP. 7308191993031004

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN
 KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

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	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah; 2. FC KTP (telah dilegalisir) Pemohon atau KTP Kuasa jika dikuasakan; 3. FC KK Pemohon yang telah dilegalisir; 4. FC pelunasan PBB (tidak ada tunggakan); 5. Surat Riwayat Kepemilikan Tanah (asal usul); 6. Surat Keterangan Ahli Waris jika tanah merupakan warisan 7. Asli dan FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Hibah; 8. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT, RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi); 9. FC Surat Keterangan Tanah dari BPN; 10. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT, RW; 11. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).
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 memroses penandatanganan surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanahe eks kota praja (Kelurahan). 6. Pemohon menerima surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar RT dan RW yang menerangkan tentang diatas tanah tersebut terdapat bangunan; 2. Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000; 3. Fotokopi KTP penerima kuasa; 4. Fotokopi KTP / KK Pemohon; 5. Fotokopi Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukan aslinya; 6. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas; 7. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan: a. yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut; b. bidang tanah tersebut benar-benar dikuasai yang bersangkutan secara terus menerus/tanpa terputus disertai riwayat perolehan, penguasaan tanah, dan batas yang jelas serta tidak dalam keadaan sengketa dengan pihak manapun juga; dan c. yang bersangkutan bertanggung jawab penuh secara perdata maupun pidana; 8. Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya. (bila Pewaris meninggal)
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 memroses penandatanganan surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (Kelurahan). 6. Pemohon menerima surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	4. Nomor Telepon Kantor ... 5. Kotak saran dan pengaduan 6. Email:.....

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. Fotokopi KTP dan KK Pemohon; 3. Fotokopi (AJB/APHB/HGB/ SHM) dan menunjukan asli dokumen tersebut; 4. Fotokopi SPPT PBB; 5. Surat Pernyataan berpenghasilan rendah dengan materai Rp10.000; 6. Surat pernyataan tidak mengajukan keberatan dengan materai Rp10.000; 7. Bukti tagihan air, listrik dan telepon (3 bulan terakhir); 8. Foto objek pajak; 9. Fotokopi surat pengurangan tahun lalu (jika ada); 10. Surat kuasa (bila dikuasakan) dengan materai Rp 10.000; 11. Fotokopi KTP penerima kuasa;
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 memroses penandatanganan Surat Pengantar Pembebasan/ Keringanan PBB atau Pajak Lainnya (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Pengantar Pembebasan/ Keringanan PBB atau Pajak Lainnya (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pendaftaran Objek Pajak Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Fotokopi (AJB/Hibah/Waris /APHB/HGB/SHM) dan menunjukan asli dokumen tersebut ; 5. surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat

		setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan: a. yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut; b. bidang tanah tersebut benar-benar dikuasai yang bersangkutan secara terus menerus/tanpa terputus disertai riwayat perolehan, penguasaan tanah, dan batas yang jelas serta tidak dalam keadaan sengketa dengan pihak manapun juga; dan c. yang bersangkutan bertanggung jawab penuh secara perdata maupun pidana; 6. Fotokopi SPPT PBB tetangga (jika ada); 7. Fotokopi SSPD-BPHTB yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD; 8. Fotokopi IMB/IPB; 9. Surat kuasa dari wajib pajak (bila dikuasakan) dengan materai Rp 10.000; dan 10. Fotokopi KTP penerima kuasa
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 Surat Pengantar Pendaftaran Objek Pajak Baru (Kelurahan) 6. Pemohon menerima surat Pengantar Pendaftaran Objek Pajak Baru (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
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	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	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Fotokopi KTP dan Fotokopi KK Pemohon dan calon; 4. Fotokopi Akte Kelahiran Pemohon dan calon atau Fotokopi Surat Keterangan Lahir (jika tidak memiliki akta kelahiran); 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak

		memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 6. Fotokopi KTP 2 orang Saksi; 7. Fotokopi KTP dan Fotokopi KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 8. Fotokopi Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat. 9. Surat Kuasa beserta Fotokopi KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan); 10. Semua dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).
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, dan PM1 (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan (PM1)
6.	Penanda tangan	Lurah / Sekretaris Kelurahan
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 Pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan Fotokopi Surat Nikah (khusus kasus poligami); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Fotokopi KTP dan Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi Akta Kelahiran Pemohon atau Fotokopi Surat Keterangan Lahir (Jika tidak memiliki Akta Kelahiran); 6. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 (Tidak diharuskan dilibatkan RT RW dalam surat pernyataan) 7. Fotokopi KTP 2 orang Saksi; 8. Fotokopi KTP dan Fotokopi KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akte Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 9. Fotokopi Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat;

		10. Surat Kuasa beserta Fotokopi KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan); 11. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).
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, dan PM1 (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1 dan/atau N6. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, Surat Keterangan (PM1) dan/atau N6
6.	Penanda tangan	Lurah / Sekretaris Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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. 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.	Penanda tangan	Lurah/ Sekretaris Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email :

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) 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 memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Lurah/ Sekretaris Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email :

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

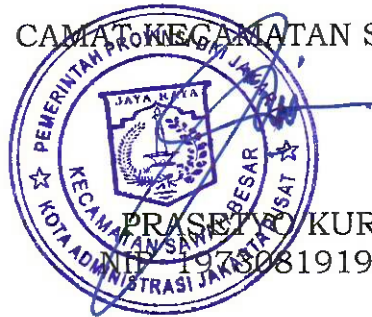
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP)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

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang Sita Pengadilan ditandatangani oleh Juru
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.....

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

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

CAMAT KECAMATAN SAWAH BESAR,

PRASEPTO KURNIAWAN
NIP. 197808191993031004



KECAMATAN / KELURAHAN

-

Maklumat Pelayanan

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai

Standar Pelayanan yang telah ditetapkan”.

“Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar

Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan

perundang-undangan yang berlaku”.

Jakarta,

CAMAT / LURAH.....,

NAMA
NIP

FORMULIR STANDAR PELAYANAN

1. Surat Keterangan (PM 1)

SURAT KETERANGAN

Nomor :/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

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

Jakarta, <tanggal>
Lurah Kelurahan

<Nama Lurah/Sekkel>
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

2. Surat Keterangan Penguasaan Tanah

SURAT KETERANGAN
Nomor :/.....

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

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

Berdasarkan surat pengantar RT. RW..... No. Tanggal terdapat kelengkapan data yang diajukan pemohon sebagai berikut :

- 1. Letak Tanah yang dimohon : <Alamat letak tanah yang dimohon>
- 2. Asal Usul Penguasaan :
 - a. 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - b. Luas : M2
 - c. A.n. <PEMOHON>
- 3. Batas Tanah :
 - a. Utara :
 - b. Selatan :
 - c. Timur :
 - d. Barat :
- 4. Penguasaan fisik :

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan hanya sebagai pengantar dan berlaku untuk pengajuan permohonan hak oleh pemohon tersebut diatas. Apabila dikemudian hari keterangan/pengakuan yang bersangkutan tidak benar/melanggar aturan yang berlaku/menimbulkan gangguan/ keresahan/keberatan dari pihak dan/atau masyarakat sekitarnya dan/atau yang memanfaatkan surat keterangan ini, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab yang bersangkutan tanpa melibatkan aparat/pejabat yang menandatangani. Surat Keterangan ini dinyatakan tidak berlaku/dibatalkan kecuali ada penyelesaian sesuai peraturan yang berlaku

Jakarta, <tanggal>
Lurah Kelurahan

<Nama Lurah>
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

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.

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. Surat Pengantar Perkawinan (Model N1)

Model N1

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

KANTOR KELURAHAN :
KECAMATAN :
KOTA : JAKARTA PUSAT

PENGANTAR NIKAH

Nomor :/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :

Nama Lengkap dan alias :
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
Tempat dan tanggal lahir :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

dengan seorang wanita :

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

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

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

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

Model N6

FORMULIR SURAT KETERANGAN KEMATIAN

KANTOR KELURAHAN :
KECAMATAN :
KOTA : JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor :/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Telah meninggal dunia pada tanggal :
Di :

Yang bersangkutan adalah suami / Istri*) dari:

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

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

Jakarta ,
Lurah Kelurahan

.....
NIP

7. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Jakarta,
Yang menyatakan,

1. Saksi 1

Materai Rp 10000

(.....)

2. Saksi 2

Mengetahui,

RT

RW

.....

.....

8. 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 dengantanggal kematian / cerai di
.....

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

Jakarta,
Yang menyatakan,

1. Saksi 1 Materai Rp 10000

(.....)

2. Saksi 2

Mengetahui,

RT

RW

.....

.....

9. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

Pemohon.

Ttd diatas
materai Rp. 10000

.....

10. Surat Kuasa khusus Ahli Waris lebih dari 1 orang

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

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

Dengan ini memberi kuasa kepada :

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

---KHUSUS---

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

*Surat kuasa ini diberikan dengan substitusi

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

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

11. Surat Kuasa (umum)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini memberi kuasa kepada :

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

Untuk mengurus/menyelesaikan permohonan Surat Keterangan (PM 1) untuk

.....
.....
.....di Kelurahan

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta.....

Yang menerima Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

Ttd di atas
materai 10000

(.....)

(.....)

12. 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, baikLurahdan Camat Kota Administrasi Jakarta Pusat beserta jajarannya dari segala tuntutan hukum yang mungkin timbul di kemudian hari baik perdata maupun pidana.

Jakarta,

Yang Menyatakan,

Ttd di atas
materai 10000

(.....)

13. 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

.....

14. 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 bukan milik pemerintah dan 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.....

Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Adm Jakarta Pusat
Nomor :
Tanggal :

CHECKLIST DAN ROUTING SLIP KECAMATAN

- I. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris
1. Checklist dan Routing Slip Standar 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 Pengantar yang ditandatangani RT/RW yang menyebutkan lokasi tanah ;		
2	FC KTP (telah dilegalisir) milik Pemohon atau yang dikuasakan		
3	FC KK Pemohon yang telah dilegalisir;		
4	FC Pelunasan PBB (tidak ada tunggakan);		
5	Surat riwayat kepemilikan tanah (asal usul)		
6.	Surat Keterangan waris jika tanah merupakan warisan		
7.	FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Hibah;		
8.	Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui RT, RW dan saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi);		
9.	FC Surat Keterangan Tanah dari BPN;		
10.	Surat Pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW		

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	6 bulan

Catatan

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

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



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

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh Lurah		
2.	Surat keterangan domisili asal bila Pewaris memiliki KTP dan KK di luar Jakarta (asli);		
3.	Fotokopi KTP dan KK para Ahli Waris		
4.	Fotokopi Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris		
5.	Fotokopi Surat Nikah Pewaris (suami/istri) (apabila tercatat di KUA);		
6.	Fotokopi surat isbath nikah (jika nikah tdk resmi)		
7.	Fotokopi Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/ Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan		
8.	Fotokopi Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai)		
9.	Fotokopi Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/ Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan		
10.	Surat pernyataan dari para Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000 (asli);		
11.	Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10.000 (asli) ; dan		
12.	Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW (asli);		

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	Seumur hidup sampai ada perubahan

Catatan

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

II. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

Checklist Standar Pelayanan Dispensasi Nikah Untuk Warga Kecamatan

.....



Checklist Persyaratan
Dispensasi Nikah Untuk Warga Kecamatan

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun;		
2.	Asli N1 dan PM 1 untuk pernikahan yang telah ditandatangani Lurah;		
3.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
4.	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
5.	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon;		
6	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		
7.	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);		
8.	FC KTP 2 orang Saksi;		
9.	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)		
10.	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
11.	Surat Pendaftaran, Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan		
12.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 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	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

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

III. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Lainnya

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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Berkas dan data pendukung yang lengkap;		
4	Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

CHECKLIST DAN ROUTING SLIP KELURAHAN

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

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



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

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

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

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	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	6 bulan

Catatan

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

2 Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Penandatanganan Surat pernyataan ahli waris (WNI Pribumi)



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

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat keterangan dari Kelurahan asal domisili bila Pewaris memiliki KTP dan KK di luar Jakarta (asli);		
2	Fotokopi KTP dan KK para Ahli Waris, apabila Ahli Waris ber KTP di luar Jakarta dilengkapi dengan Surat Keterangan dari Kelurahan Asal/legalisir KTP/KK);		
3	Fotokopi Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris		
4	Fotokopi Surat Nikah Pewaris (suami/istri) (apabila tercatat di KUA)		
5	Fotokopi surat isbath nikah (jika nikah tdk resmi);		
6	Fotokopi Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/ Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan);		
7	Fotokopi Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai);		
8	Fotokopi Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/ Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;		
9	Surat penetapan perwalian dari Pengadilan (bila Ahli Waris belum cakap hukum dan diasuh oleh wali;		
10	Surat pernyataan dari para Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000 (legalisir)		
11	Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10.000 (asli);		
12	Asli dan FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah mening Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW (asli) yang menerangkan tempat tinggal terakhir Pewaris di wilayah RT/RW bersangkutan gal.		
13	Surat laporan kehilangan dari Kepolisian apabila ada salah satu dokumen hilang		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



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

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat pengantar RT dan RW yang menerangkan tentang diatas tanah tersebut terdapat bangunan);		
2	Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000);		
3	Fotokopi KTP penerima kuasa		
4	Fotokopi KTP / KK Pemohon)		
5	Fotokopi Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukan aslinya;		
6	Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas;		
7	Fotokopi Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai);		
8	Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan;		
9	Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya. (bila Pewaris meninggal);		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

**4 Checklist dan routing slip Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM 1)
Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)**



**Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Riwayat Tanah**

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT dan RW;		
2	Surat Permohonan dari Pemilik Tanah;		
3	Surat Kuasa bila dikuasakan materai Rp 10.000		
4	Fotokopi KTP penerima kuasa		
5	Fotokopi KTP / KK Pemohon)		
6	Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah, yang dimiliki dengan asal usul riwayatnya jelas;		
7	Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas;		
8	Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan;		
9	Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya;		
10	Surat Pernyataan Keabsahan dokumen dengan materai Rp 10.000		
11	Berita Acara survey lokasi (untuk memastikan bahwa tanah tersebut bukan asset pemerintah)		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

5 Checklist dan routing slip Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM 1) Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya



**Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya**

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT dan RW;		
2	Fotokopi KTP dan KK Pemohon;		
3	Fotokopi (AJB/APHB/HGB/ SHM) dan menunjukan asli dokumen tersebut		
4	Fotokopi SPPT PBB		
5	Surat Pernyataan berpenghasilan rendah dengan materai Rp10.000		
6	Surat pernyataan tidak mengajukan keberatan dengan materai Rp10.000;		
7	Bukti tagihan air, listrik dan telepon (3 bulan terakhir);		
8	Foto objek pajak;		
9	Fotokopi surat pengurangan tahun lalu (jika ada);		
10	Surat kuasa (bila dikuasakan) dengan materai Rp 10.000		
11	Fotokopi KTP penerima kuasa		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

6 Checklist dan routing slip Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar (PM1) Pendaftaran Objek Pajak Baru



**Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Pendaftaran Objek Pajak Baru**

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT dan RW;		
2	Fot Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan fotokopi KTP dan KK Pemohon;		
	Fotokopi KTP Pemohon		
3	Fotokopi (AJB/Hibah/Waris /APHB/HGB/SHM) dan menunjukan asli dokumen tersebut		
4	surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan		
5	Fotokopi SPPT PBB tetangga (jika ada);		
6	Fotokopi SSPD-BPHTB yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD;		
7	Fotokopi IMB/IPB);		
8	Surat kuasa dari wajib pajak (bila dikuasakan) dengan materai Rp 10.000;		
11	Fotokopi KTP penerima kuasa		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



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

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
4	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
5	Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon		
6	FC KTP 2 orang Saksi;		
7	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/ Akta Kematian (jika sudah meninggal)		
8	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
9	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



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

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian;		
2	Surat Pernyataan istri sebelumnya tentang kesediaan dipoligami dan FC Surat Nikah (khusus kasus poligami)		
3	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
4	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
5	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Surat Keterangan Lahir atau Surat Kenal Lahir;		
6	Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi) dari Calon;		
7	FC KTP 2 orang Saksi;		
8	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal) dan FC Formulir N1 dan/atau N6 jika pasangan telah meninggal;		
9	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
10	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

III. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Lainnya
1. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Berkas dan data pendukung yang lengkap;		
4	Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

3. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Relaas Pengadilan



Checklist dan Routing Slip Persyaratan Pelayanan Relaas Pengadilan

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

4. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Penandatanganan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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