



## **KELURAHAN KEBON MELATI**

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBON MELATI

NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR  
KELURAHAN KEBON MELATI KECAMATAN TANAH ABANG  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KEBON MELATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kebon Melati dengan Keputusan Lurah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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

22. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;
23. Keputusan Gubernur Nomor 2230 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
24. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
25. Surat Edaran Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 24/SE/2019 tentang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Satpel Kelurahan dan Sektor Kecamatan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBON MELATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN KEBON MELATI KECAMATAN TANAH ABANG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kebon Melati, yang terdiri dari :
- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris:
    1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah;
    2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Peningkatan Hak atas Tanah;
    3. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi).
  - II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
    1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum);
    2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum);
    3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM 1) Pencatatan Penetapan Perkawinan (Non Muslim);
    4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perkawinan Campuran; dan
    5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pencatatan WNI yang telah menikah di Luar Negeri.
  - III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
    1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
    2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum;
    3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2);

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
5. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan;
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Domisili Tempat Tinggal; dan
7. Standar Pelayanan Penandatanganan Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah (Taspen, KUA, ASABRI, Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Bank).

IV. Formulir Standar Pelayanan :

1. Surat Keterangan (PM 1) Kelurahan;
2. Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah (hanya berlaku 1 tahun);
3. a. Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi dan Menikah);  
b. Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi dan Tidak Memiliki Anak);
4. Surat Keterangan (PM1) Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris
5. Berita Acara Peninjauan Lapangan;
6. Surat Pengantar Perkawinan (Model N1) untuk Calon Pengantin Beragama Islam;
7. Surat Pengantar Perkawinan (Model N1, N2, N4) untuk Calon Pengantin Beragama selain Islam;
8. Surat Keterangan Kematian Suami/Istri (Model N6);
9. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah;
10. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah Lagi;
11. Surat Pernyataan Belum Pernah Dicatat pernikahannya (untuk Calon Pengantin Beragama selain Islam);
12. Surat Pernyataan Kembali ke Indonesia (untuk WNI yang Menikah di Luar Negeri);
13. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen;
14. Surat Kuasa; dan
15. Surat Pernyataan Umum.

V. Checklist Standar Pelayanan

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Surat Pengantar RT/RW tidak dipergunakan lagi untuk semua pelayanan kependudukan kecuali perubahan biodata penduduk sesuai Surat Edaran Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta Nomor 24/SE/2019 tentang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Satpel Kelurahan dan Sektor Kecamatan.

KELIMA : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Melati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kebon Melati.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Maret 2023

**LURAH KELURAHAN KEBON MELATI**



Tembusan :

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

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Melati

Nomor : 12 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

## **STANDAR PELAYANAN**

### **PADA KELURAHAN KELURAHAN KEBON MELATI**

#### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Kebon Melati yang beralamat di Jalan Lontar Raya No 3 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Tanah Abang dengan luas wilayah  $\pm$  125,63 Ha.

Kelurahan Kebon Melati meliputi 13 Rukun Warga dan 131 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak  $\pm$  39.703 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Kebon Melati sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Kebon Kacang Raya
2. Sebelah Timur : Jl. MH Thamrin
3. Sebelah Barat : kali Banjir Kanal
4. Sebelah Selatan : Kali Malang

Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Keputusan Gubernur Nomor 2230 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, disebutkan bahwa kode Kelurahan Kebon Melati adalah 71.07.1005.

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

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kantor Kelurahan Kebon Melati berdasarkan pada :

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;
14. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
17. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
18. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
21. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;
23. Keputusan Gubernur Nomor 2230 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota

Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

24. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Penerapan Standar Pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan;
25. Surat Edaran Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 24/SE/2019 tentang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Satpel Kelurahan dan Sektor Kecamatan.

## II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang Pelayanan/PTSP;
3. Ruang tunggu;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Mushola;
8. Toilet;
9. Mobil Operasional; dan
10. Halaman Parkir.
11. dst

## III. Kompetensi Pelaksana

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

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S II	
2.	Sekretaris Kelurahan	S I	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S 1	



No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	D 3	
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S 1	
6.	Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan .	S 1	
7.	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Kebon Melati	S 1	
8.	Kepala Satpol PP Kelurahan Kebon Melati	S 1	

#### IV. Pengawasan Internal

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Lurah	Insidentil

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kebon Melati	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan Tanah Abang	Setiap hari
7.	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Kebon Melati	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kecamatan Tanah Abang	Setiap hari
8.	Kepala SatPol PP Kelurahan Kebon Melati	Kepala Satgas Pol PP Kecamatan Tanah Abang	Setiap hari

#### V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kelurahan Kamampung Bali, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan Kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan	
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kelurahan	
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kebon Melati	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	
7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Bali	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	
8.	Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Bali	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	

9.	Staf Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Bali	Membantu proses pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	
10.	Kepala SatPol PP Kelurahan Kebon Melati	Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	
11.	Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	
12	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan	
	Jumlah Total		

#### VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kampung berupa :

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

#### VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

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

#### VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Kebon Melati dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 3 (tiga) bulanan dan pelaporan pelaksanaan pelayanan setiap bulan secara berjenjang ke Kecamatan Tanah Abang

## B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBON MELATI

### I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

#### 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon adalah Pemilik Sah atas Tanah;</li><li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah;</li><li>3. Asli dan FC KTP Pemohon;</li><li>4. Asli dan FC KK Pemohon;</li><li>5. FC Pelunasan PBB (bukti tidak ada tunggakan);</li><li>6. Asli dan FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Keterangan Riwayat Kepemilikan/Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Hibah;</li><li>7. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi);</li><li>8. Asli Surat Keterangan Tanah;</li><li>9. Berita Acara Peninjauan Lapangan beserta foto survei;</li><li>10. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).</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 memroses 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	5 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only).</li><li>2. Kotak saran dan pengaduan.</li><li>3. Email : kel_kebonmelati@jakarta.go.id</li></ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli dan FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri);</li> <li>2. Asli dan FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;</li> <li>3. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.6.000;</li> <li>4. Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>5. Asli dan FC Akta Cerai (apabila bercerai);</li> <li>6. Asli dan FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia;</li> <li>7. Asli dan FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.</li> <li>8. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).</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 memroses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan).</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris (PTSP).</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only). 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email: <a href="mailto:kel_kebonmelati@jakarta.go.id">kel_kebonmelati@jakarta.go.id</a>

## II. Standar Pelayanan Urusan 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/RW;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;</li> <li>4. FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);</li> <li>5. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon;</li> <li>6. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>7. FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;</li> <li>8. FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;</li> <li>9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>10. Semua Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).</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> </ol>

		<p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan)</p> <p>7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (PTSP)</p>
3.	Jangka waktu	2 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan PM1
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel (untuk perkawinan di DKI Jakarta)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only).</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan</p> <p>3. Email : <a href="mailto:kel_kebonmelati@jakarta.go.id">kel_kebonmelati@jakarta.go.id</a></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. FC Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian;</p> <p>2. FC Putusan Pengadilan tentang Izin Melakukan Poligami;</p> <p>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</p> <p>4. FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;</p> <p>5. FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);</p> <p>6. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi) dari Calon;</p> <p>7. FC KTP 2 orang Saksi;</p>

No	Komponen	Uraian
		8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon; 9. FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas; 10. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (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. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, PM1, dan/atau N6 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4, PM1, dan/atau N6 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, PM1, dan/atau N6 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4, PM1, dan/atau N6 (untuk pemohon beragama selain Islam). (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, PM1 dan/atau N6
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel (untuk perkawinan di DKI Jakarta)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only). 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email : kel_kebonmelati@jakarta.go.id



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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;</li> <li>3. FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);</li> <li>4. Surat Pernyataan Belum Pernah Dicatat</li> <li>5. pernikahannya dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Dicatat pernikahannya dari Calon; FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>6. FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;</li> <li>7. Surat Pemberkatan Perkawinan/dokumen setara lainnya (bagi yang sudah menikah);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>9. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).</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 memroses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memroses Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. (Kelurahan)Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM 1. (PTSP)</li> </ol>

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

#### 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perkawinan Campuran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal laki – laki) dan perempuan minimal 19 tahun;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>4. FC Akta Kelahiran Pemohon atau FC Ijazah (jika tidak memiliki Akte Kelahiran;</li> <li>5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW;</li> <li>6. FC Akta Cerai bagi Janda/Duda Cerai atau Surat Keterangan Kematian bagi Janda/Duda Mati;</li> <li>7. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang);</li> <li>9. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas;</li> <li>10. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>11. FC Paspor dan Akta Lahir WNA (yang sudah diterjemahkan) / WNI bagi yang menikah di luar negeri;</li> <li>12. Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Negara WNA yang distempel basah atau tanda pengesahan yang setara;</li> <li>13. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).</li> </ol>

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>3. Foto bukti perkawinan;</li> <li>4. FC Sertifikat Nikah dari KBRI atau FC Akta Nikah di KBRI atau Surat Keterangan dari KBRI;</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>6. FC Paspor kedua mempelai;</li> <li>7. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).</li> </ol>

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

### 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 prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan); 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only). 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email: <a href="mailto:kel_kebonmelati@jakarta.go.id">kel_kebonmelati@jakarta.go.id</a>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 4. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).

2.		<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 memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only).</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan.</li> <li>3. Email: kel_kebonmelati@jakarta.go.id</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;</li> <li>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>3. Berkas dan data pendukung yang lengkap;</li> <li>4. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only). 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email:kel_kebonmelati@jakarta.go.id

#### 4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

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

#### 5. 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 relas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Jam per relas

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel/Kasi Pemerintahan & Trantib
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only). 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email:kel_kebonmelati@jakarta.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. Asli dan FC KTP; 3. Asli dan FC KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan Kedudukan/Domisili; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 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	2 hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel
7.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan Kebon Melati (WA Chat Only). 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email: kel_kebonmelati@jakarta.go.id.



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

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



# KELURAHAN KEBON MELATI

## 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, 1 Maret 2023

**LURAH KELURAHAN KEBON MELATI,**



**IKHSAN KAMIL, S. STP., M.SI.  
NIP 1198410162002121001**

## Formulir Standar Pelayanan

### 1. Surat Keterangan (PM 1) Kelurahan



## KELURAHAN KEBON MELATI

### SURAT KETERANGAN

Nomor : XXX/Kode wilayah/-071.562/BULAN/TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

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

Tanda Tangan Ybs

<Nama Pemohon>

Nomor :  
Tanggal :  
Mengetahui

Camat Kecamatan .....  
<Nama Camat/Sekcam>  
NIP

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

<Nama Lurah/Sekkel>  
NIP

2. Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah (hanya berlaku 1 tahun)

Nomor : /1.711.43 Jakarta, (tanggal, bulan,  
tahun) Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu ) berkas

Hal : Surat Pengantar Permohonan Peningkatan Hak Atas Tanah Negara Yth. Kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat Di Jakarta

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

1. Letak Tanah yang Dimohon : <Alamat letak tanah yang dimohon>
2. Asal Usul Penguasaan : a. 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
b. Luas : ..... M2  
c. A.n. **<PEMOHON>**
3. Batas Tanah : a. Utara : .....  
b. Selatan : .....  
c. Timur : .....  
d. Barat : .....
4. Luas Tanah yang Dimohon : ± ..... m2 (..... meter persegi)  
Berdasarkan Fotokopi Surat Peta Bidang Tanah No..... tanggal ..... dan SPPT PBB NOP.....an. **<PEMOHON>**
5. Penguasaan Fisik : Saat ini dikuasai pemohon berdasarkan surat pernyataan Penguasaan Fisik dan Tidak Sengketa tanggal .....
6. Catatan : Surat ini hanya sebagai pengantar, apabila dikemudian hari terdapat masalah pidana/perdata atau sengketa fisik maupun administrasi, maka surat ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.
7. Keterangan : Surat ini berlaku sampai dengan tanggal (satu tahun sejak tanggal surat permohonan PEMOHON).

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

Atas permintaan yang bersangkutan dicatatkan  
Dalam Register Kelurahan.....

Nomor :  
Tanggal :

Lurah Kelurahan .....

Nama  
NIP

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

**SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

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

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

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

Jakarta, .....

Kami yang bertanda tangan  
Para Ahli Waris  
Materai 6000

- 1.....**(tanda tangan)**
- 2..... **(tanda tangan)**
- 3..... **(tanda tangan)**
- 4. **dst.**

Mengetahui :

**SAKSI 1 :**

**SAKSI 2 :**

.....

Dicatat di buku Register

Dicatat atas permintaan warga di buku Register

Nomor :  
Tanggal :

Nomor :  
Tanggal :

Ketua RW .....

Ketua RT .....

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

(Tanda Tangan dan Stempel  
(Nama Ketua RT)

Dicatat di buku Register Kec. ....

Dicatat atas permintaan warga di buku Register Kel. ....

Nomor :  
Tanggal :  
CAMAT KECAMATAN .....

Nomor :  
Tanggal :  
LURAH KELURAHAN .....

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

**SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

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

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

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

Jakarta, .....

Kami yang bertanda  
tangan Para Ahli  
Waris Materai 6000

- 1.....(**tanda tangan**)
- 2..... (**tanda tangan**)
- 3..... (**tanda tangan**)
- 4 **dst.**

Mengetahui :

**SAKSI 1 :**

**SAKSI 2 :**

.....

Dicatat di buku Register

Dicatat atas permintaan warga di buku Register

Nomor :  
Tanggal :

Nomor :  
Tanggal :

Ketua RW .....

Ketua RT .....

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

(Tanda Tangan dan Stempel  
(Nama Ketua RT)

Dicatat di buku Register Kec. ....

Dicatat atas permintaan warga di buku Register Kel. ....

Nomor :  
Tanggal :  
CAMAT KECAMATAN .....

Nomor :  
Tanggal :  
LURAH KELURAHAN .....

4. Surat Keterangan (PM 1) Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris Kelurahan



**KELURAHAN KEBON MELATI**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : XXX/Kode wilayah/-071.562/BULAN/TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menerangkan bahwa :

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

Berdasarkan surat pernyataan ahli wari a.n Almarhum/Almarhumah..... pengantar Tanggal ....., bahwa surat tersebut benar tercatat di Kelurahan ..... dan Kecamatan..... Kota Administrasi Jakarta Pusat. Surat ..... Keterangan inidiperlukan untuk ..... (menyesuaikan keperluan) .....

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

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

Tanda Tangan Ybs

<Nama Pemohon>

Nomor :  
Tanggal :  
Mengetahui

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

<Nama Lurah/Sekkel>  
NIP

Camat Kecamatan .....

<Nama Camat/Sekcam>  
NIP

## 5. Berita Acara Peninjauan Lapangan

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

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

Disebut pihak pemilik

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

Disebut pihak petugas peninjau lapangan

Dengan ini kami pihak petugas dari unit Kantor Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat, melaporkan hasil peninjauan/pengecekan di lapangan sebidang tanah dan bangunan, menurut keterangan pemilik dengan luas tanah  $\pm$  .....M<sup>2</sup> (..... Meter Persegi) yang beralamat di dalam fotokopi Surat ..... terletak di ..... RT. .... / ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat, dengan batas-batas sebagai berikut :

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

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

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

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

Petugas Peninjauan  
Lapangan,

.....  
NIP. ....

Jakarta, .....  
Pemilik Bangunan Rumah  
Tinggal,

.....

Mengetahui :

1. Ketua RT. .... RW.....
2. Ketua RW. ....



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

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

**Foto Lokasi :**

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

Model N1

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

**SURAT PENGANTAR PERKAWINAN**

Nomor ..... /Kode wilayah/1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa : 1. Nama :

- .....  
2. Nomor Induk Kependudukan : .....  
3. Jenis Kelamin : .....  
4. Tempat dan tanggal lahir : .....  
5. Kewarganegaraan : .....  
6. Agama : .....  
7. Pekerjaan : .....  
8. Alamat : .....RT ..... RW .....  
Kelurahan .....  
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 : ..... RT ..... RW .....  
Kelurahan .....  
Kecamatan ....., Jakarta Pusat

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.....,

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

**Model : N-1**

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

**SURAT KETERANGAN UNTUK NIKAH**

Nomor : xxx / Kode wilayah / 1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

.....  
NIP

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

**SURAT KETERANGAN ASAL - USUL**

Nomor : xxx / Kode wilayah / 1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

adalah benar ayah kandung dan ibu kandung dari seorang :

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

dengan seorang wanita :

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

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

Jakarta , .....

Lurah Kelurahan .....,

.....  
NIP

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

**SURAT KETERANGAN TENTANG ORANG TUA**

Nomor : xxx / Kode wilayah / 1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

adalah benar ayah kandung dan ibu kandung dari seorang :

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

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

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

.....  
NIP

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

Model N6

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

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI / ISTRI**

Nomor : xxx / Kode wilayah / 1.755/(BULAN) (TAHUN)

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Telah meninggal dunia pada tanggal : .....

Di : .....

Yang bersangkutan adalah suami / Istri\*) dari:

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

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

Jakarta , .....

Lurah Kelurahan .....

.....  
NIP

3. 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 10.000

( ..... )

2. Saksi 2 .....

Mengetahui,

RT .....

RW .....

.....

.....

4. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah Lagi

**SURAT PERNYATAAN**

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

TEMPAT/TANGGAL LAHIR : .....

JENIS KELAMIN : .....

AGAMA : .....

PEKERJAAN : .....

ALAMAT : .....

.....

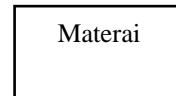
Dengan ini menyatakan bahwa saya sampai saat ini belum pernah menikah lagi sejak **cerai mati / hidup** dengan..... tanggal kematian/cerai ..... Surat keterangan ini diperlukan untuk menikah dengan ..... di .....

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

Jakarta, .....

Yang menyatakan,

1. Saksi 1 .....



( ..... )

2. Saksi 2 .....

Mengetahui,

.....  
(RT)

.....  
(RW)



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

**SURAT PERNYATAAN**

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Jakarta, .....

Yang menyatakan,

Materai

( ..... )

1. Saksi 1 .....

2. Saksi 2 .....

Mengetahui,

.....  
(RT)

.....  
(RW)

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

Nomor : ..... Jakarta, .....  
Lampira : 1 (satu) berkas  
Perihal : Surat Pernyataan Yth Kepada  
Kembali ke Indonesia . Lurah Kelurahan  
..... di  
Jakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

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

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

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

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

Yang Membuat Pernyataan,

Ttd diatas  
materai Rp  
10.000

.....

7. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen

Nomor : ..... Jakarta, .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Surat Permohonan dan Yth Kepada  
Pernyataan Lurah Kelurahan  
Kebenaran/ ..... di  
Keabsahan atas Jakarta  
Surat  
Keterangan (PM1)  
1) untuk  
.....  
.....  
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Lengkap : .....

Alamat Rumah : Jl. ....  
Kel. .... Kec. ....  
Kota .....

Tempat / Tanggal Lahir : .....

No.KTP/NIK : .....

No. Telp / HP : .....

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

.....

.....

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

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

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

Pemohon,

Ttd diatas  
materai Rp  
10.000

.....

8. Surat Kuasa

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

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

Dengan ini memberi kuasa kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta.....

Yang menerima Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

Ttd di atas  
materai  
10.000

(.....)

(.....)

9. Surat Pernyataan Umum

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIK : .....

Alamat : .....

.....

Pekerjaan : .....

Telepon : .....

Menyatakan bahwa

.....  
.....  
.....  
.....

Dan bermaksud

.....  
.....  
.....  
.....

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

Jakarta, .....

Yang Menyatakan,

Ttd di atas  
materai  
10000

(.....)

Checklist Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

1. Checklist Standar Pelayanan Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah



**Checklist dan Routing Slip Persyaratan Surat Keterangan (PM 1)  
Surat Pengantar Peningkatan Hak atas Tanah**

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :**

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

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

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

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

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



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

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

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

---

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



3. Checklist Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum)



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Usia minimal untuk laki – laki dan perempuan minimal 19 tahun;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
4	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
5	Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon		
6	FC KTP 2 orang Saksi;		
7	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
8	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
9	Surat Kuasa bermaterai Rp 6000 beserta Fc KTP penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

---

---

---

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

4. Checklist Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum)



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian;		
2	FC Putusan Pengadilan tentang Izin Melakukan Poligami;		
3	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
4	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
5	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
6	Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi) dari Calon;		
7	FC KTP 2 orang Saksi;		
8	FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
9	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
10	Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

---

---

---

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

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



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

**Data pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
3	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
4	Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon;		
5	FC KTP 2 orang Saksi;		
6	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
7	Surat Pemberkatan Perkawinan/dokumen setara lainnya (bagi yang sudah menikah);		
8	Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

---

---

---

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

6. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1)  
Perkawinan Campuran



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

<b>No</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>
1	Usia minimal untuk laki - laki dan perempuan minimal 19 tahun;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
4	FC Akta Kelahiran Pemohon atau FC Ijazah (jika tidak memiliki Akte Kelahiran);		
5	Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW;		
6	FC Akta Cerai bagi Janda/Duda Cerai atau Surat Keterangan Kematian bagi Janda/Duda Mati;		
7	FC KTP 2 orang Saksi;		
8	FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang);		
9	FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas;		
10	Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
11	FC Paspor dan Akta Lahir WNA (yang sudah diterjemahkan) / WNI bagi yang menikah di luar negeri;		
12	Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Negara WNA yang distempel basah atau tanda pengesahan yang setara;		

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

---

---

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



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



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_  
**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Foto bukti perkawinan;		
4	FC Sertifikat Nikah dari KBRI atau FC Akta Nikah di KBRI atau Surat Keterangan dari KBRI;		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
6	FC Paspor kedua mempelai;		

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Berkas dan data pendukung yang lengkap;		
4	Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).		

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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



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

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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Berkas dan data pendukung yang lengkap;		
4	Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).		

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

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

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

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

11. Checklist Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

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

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

yang dilampirkan.

Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

12. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1)  
Domisili Tempat Tinggal



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	Asli dan FC KTP;		
3	Asli dan FC KK Pemohon;		
4	Surat Pernyataan Kedudukan/Domisili;		
5	Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)		

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

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

yang dilampirkan.

Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

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



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

**Data Pemohon**

**Nama Pemohon :** \_\_\_\_\_

**Alamat Pemohon :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**No. Telp/HP :** \_\_\_\_\_

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

Proses Dokumen :

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

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

**Catatan**

\_\_\_\_\_

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

