



KELURAHAN KEBON KOSONG

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBON KOSONG

NOMOR 42 TAHUN 2024

TENTANG

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KELURAHAN KEBON KOSONG KECAMATAN KEMAYORAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KEBON KOSONG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kebon Kosong dengan Keputusan Lurah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
11. Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal;
12. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja

Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBON KOSONG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN KEBON KOSONG KECAMATAN KEMAYORAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kebon Kosong, yang terdiri dari :
Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :

1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja;
2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI; dan
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM1) Peningkatan Hak Atas Tanah;
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta

Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum);

2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum);
3. Standar Pelayanan Perkawinan di Bawah Umur;

Standar Pelayanan Urusan Lainnya:

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

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

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

KEEMPAT : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 Maret 2024
Lurah Kelurahan Kebon Kosong



Alfalast Susetyo Dewanto
NIP.198601162010011016

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 Kemayora

Lampiran: Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Kosong

Nomor : 42...Tahun 2024
Tanggal : 06 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBON KOSONG

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kebon Kosong yang beralamat di Jalan Dakota II merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Kemayoran dengan luas wilayah \pm 97,015 Ha.

Kelurahan Kebon Kosong meliputi 13 Rukun Warga dan 128 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak \pm 37.819 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Kebon Kosong sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Eks. Pagar Pelud Kemayoran Kelurahan Pademangan Timur.
2. Sebelah Selatan : Jl. Kalibaru Barat Kelurahan Utan Panjang
3. Sebelah Timur : Kelurahan Utan Panjang, Kelurahan Serdang dan Kelurahan Sunter Jaya.
4. Sebelah Barat : Jl. H. Benyamin Sueb, Kelurahan Gunung Sahari Selatan Jl. Kemayoran Ketapang, Jl. Kebon Kosong Raya.

B. 8 KOMPONEN PENGELOLAAN DALAM STANDAR PELAYANAN

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
11. Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal;
12. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
17. Keputusan Gubernur Nomor 2230 / 2004 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
19. Keputusan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang Pelayanan/PTSP (Ruang Laktasi, Pojok Baca dan Pojok Main Anak);
3. Ruang tunggu;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;

7. Toilet;
8. Mobil Operasional; dan
9. Halaman Parkir.
10. Dst

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kelurahan Kebon Kosong 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-2 | |
| 2. | Sekretaris Kelurahan | S-1 | |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan, dan Ketenteraman Ketertiban | S-1 | |
| 4. | Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup | - | |
| 5. | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | S-1 | |
| 6. | Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Kebon Kosong | S-1 | |
| 7. | Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Kebon Kosong | S-1 | |
| 8. | Kepala Satpol PP Kelurahan Kebon Kosong | 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 Kosong

Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut:

| No. | Pelapor | Atasan Langsung | Laporan |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| 1. | Lurah | Camat | Setiap bulan |
| 2. | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Insidentil |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban | Lurah | Insidentil |
| 4. | Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Lurah | Insidentil |
| 5. | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Insidentil |

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kelurahan Kebon Kosong terdiri dari :

| No. | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Lurah | Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan | 1 |
| 2. | Sekretaris Kelurahan | Melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtangaan | 1 |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan | Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketenteraman dan ketertiban wilayah Kelurahan | 1 |
| 4. | Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan | Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kelurahan | 0 |
| 5. | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat | 1 |

| | | | |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6. | Pelaksana Kelurahan | Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan | 2 |
| 7 | PPSU | Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan | 65 |
| | Jumlah Total | | 71 |

VI. Jaminan Pelayanan

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

C. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBON KOSONG

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan waris

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah;2. FC KTP terbaru Pemohon atau KTP Kuasa jika dikuasakan;3. FC KK terbaru Pemohon;4. FC pelunasan PBB (tidak ada tunggakan dari UPPRD);5. Surat Riwayat Kepemilikan Tanah (asal usul);6. Surat Keterangan Ahli Waris jika tanah merupakan warisan7. 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. Berita Acara Peninjauan Lapangan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan(PTSP).2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).3. Petugas menerima berkas (PTSP).4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).5. Petugas memproses 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) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa3. Surat Keterangan (PM1) Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja |
| 6. | Penanda tangan | Lurah |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Telepon Kantor 021-42448252. Kotak saran dan pengaduan3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

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

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

| | | |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Penanda tangan | Lurah |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat pengantar RT dan RW; 2. Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000; 3. FC KTP penerima kuasa; 4. FC KTP / KK Pemohon; 5. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya; 6. FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah dibayar dan bukti lunas; 7. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut; 8. Surat riwayat kepemilikan tanah yang menyebutkan riwayat perolehan, penguasaan tanah. 9. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui RT dan RW; 10. Surat Pernyataan Para Ahli Waris sesuai peruntukannya. (bila Pewaris meninggal) |
| 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 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) |
| 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 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

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

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

| | | |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Penanda tangan | Lurah |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

II. Standar Pelayanan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun; Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon; FC Akte Kelahiran Pemohon dan calon atau FC Surat Keterangan Lahir (jika tidak memiliki akta kelahiran); Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 FC KTP 2 orang Saksi; FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan); |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) Petugas menerima berkas. (PTSP) Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan) Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (Kelurahan) Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1. (Kelurahan) Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1. (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 1 hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Formulir N1 dan Surat Keterangan (PM1) |
| 6. | Penanda tangan | Lurah / Sekretaris Kelurahan |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 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 FC Surat Nikah (khusus kasus poligami); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. FC Akta Kelahiran Pemohon atau FC 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. FC KTP 2 orang Saksi; 8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akte Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 9. FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat; 10. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan); |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas 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) |
| 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 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

3. Standar Pelayanan Perkawinan di bawah umur

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin menikah / dispensasi dari pengadilan Agama (islam) atau Pengadilan Negeri (non islam); 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon; 4. FC Akte Kelahiran Pemohon dan calon atau FC Surat Keterangan Lahir (jika tidak memiliki akta kelahiran); 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 8. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat. 9. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan); |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (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) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Formulir N1 dan Surat keterangan (PM 1) Perkawinan di bawah umur |
| 6. | Penanda tangan | Lurah / Sekretaris Kelurahan |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

4. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan Non Islam

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki akta perkawinan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000; 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah); 8. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan). 9. Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, dan PM1. (Kelurahan) 7. Pemohon Surat 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 PM 1 |
| 6. | Penanda tangan | Lurah / Sekretaris Kelurahan |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (kelurahan) 2. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 5. 6. Pemohon selesai menerima konsultasi. |
| 3. | Jangka waktu | 1 - 2 jam /konsultasi |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

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 memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memproses 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 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan; 4. Produk layanan aslinya. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan. (Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap dan benar) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Legalisasi Produk Layanan Kelurahan maksimal 5 rangkap |
| 6. | Penanda tangan | Lurah/Sekretaris kelurahan |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 1 Jam per relaas |

| | | |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili |
| 6. | Penanda tangan | Lurah/Sekkel/Kasi Pemerintahan |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Pelayanan 021-4244825 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email: kelurahan_kebon_kosong@yahoo.com kel.kekos@gmail.com |



KELURAHAN KEBON KOSONG

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, 24 September 2021

@LURAH KELURAHAN KEBON KOSONG,

ALFALAST SUSETYO DEWANTO

NIP 198601162010011016

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 Kebon Kosong

<Nama Lurah/Sekkel>
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan Kemayoran

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

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

SURAT KETERANGAN

Nomor :/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menerangkan bahwa :

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

Berdasarkan surat pengantar RT. RW..... No. Tanggal dan dokumen kelengkapan yang diajukan, menerangkan bahwa nama tersebut diatas memiliki sebidang tanah dan / atau bangunan yang terletak di..... dan tanah dan / bangunan tersebut digunakan untuk rumah tinggal. Surat Keterangan ini diperlukan untuk (menyesuaikan keperluan)

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

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

Jakarta, <tanggal>
Lurah Kelurahan Kebon Kosong

<Nama Lurah/Sekkel>

NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan Kemayoran

<Nama Camat/Sekcam>

NIP

3. Surat Keterangan Penguasaan Tanah

SURAT KETERANGAN

Nomor :/.....

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

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

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

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

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

Jakarta, <tanggal>
Lurah Kelurahan

<Nama Lurah>
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Pekerjaan :

Nomor KTP :

Alamat :

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

Jalan :

RT/RW :

Desa/Kelurahan :

Kab/Kodya :

NIB :

Status Tanah :

Dipergunakan Untuk:

Batas-batas tanah

Sebelah Utara :

Sebelah Timur :

Sebelah Selatan :

Sebelah Barat :

Bidang tanah tersebut saya peroleh dari sejak tahun.....yang sampai saat ini saya kuasai secara terus menerus, tidak

dijadikan/menjadi jaminan sesuatu hutang dan tidak dalam sengketa dengan saksi oleh:

1, Nama :

Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

2. Nama :

Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

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

Saksi-Saksi :

1. _____ NIK (.....)

2. _____ NIK (.....)

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

Ketua RW ...
Kelurahan

(_____)

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

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan

(_____)

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

Camat Kecamatan

(_____)
NIP.

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

Lurah Kelurahan

(_____)
NIP.

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

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

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

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

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

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

dst (disesuaikan menurut riwayat pernikahan)

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

Jakarta,, 2021

Para Ahli Waris :

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

Saksi-Saksi :

1. _____ NIK (.....)
2. _____ NIK (.....)

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

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

Ketua RW ...
Kelurahan

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan

(_____)

(_____)

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

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

Camat Kecamatan

Lurah Kelurahan

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

b. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dan Tidak Memiliki Anak

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

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

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

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

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

Jakarta, 2021
Para Ahli Waris :

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

Saksi-Saksi :

1. _____ NIK (.....)

2. _____ NIK (.....)

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

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

Ketua RW ...
Kelurahan

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan

(_____)

(_____)

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

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

Camat Kecamatan

Lurah Kelurahan

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

KANTOR KELURAHAN : KEBON KOSONG
KECAMATAN : KEMAYORAN
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
9. Status perkawinan
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
Kel. Kebon Kosong Kec.
Kemayoran Jakarta Pusat

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

Lurah Kelurahan Kebon Kosong
NIP

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

Model N1

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

KANTOR KELURAHAN : KEBON KOSONG
KECAMATAN : KEMAYORAN
KOTA : JAKARTA PUSAT

PENGANTAR NIKAH

Nomor :/.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

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

11. Status perkawinan
 - a. Laki-laki : Jejaka, Duda, atau beristri ke:
 - b. Perempuan : Perawan, Janda :
12. Nama Istri/Suami terdahulu :

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :

Nama Lengkap dan alias :

Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

Tempat dan tanggal lahir :

Kewarganegaraan :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat :

dengan seorang wanita :

Nama Lengkap dan alias :

Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

Tempat dan tanggal lahir :

Kewarganegaraan :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat : RT RW
Kelurahan Kecamatan,
Jakarta Pusat

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

.....
Lurah Kelurahan

.....
NIP

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

Model N1

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

KANTOR KELURAHAN : KEBON KOSONG
KECAMATAN : KEMAYORAN
KOTA : JAKARTA PUSAT

PENGANTAR NIKAH

Nomor :/.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

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

- 9 Status perkawinan
 - a. Laki-laki : Jejaka, Duda,
atau beristri ke :
 - b. Perempuan : Perawan,
Janda :

10 Nama Istri/Suami terdahulu :

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :

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

dengan seorang wanita :

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

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

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

*coret yang tidak perlu

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

Model N6

FORMULIR SURAT KETERANGAN KEMATIAN

KANTOR KELURAHAN : KEBON KOSONG
KECAMATAN : KEMAYORAN
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

10. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Jakarta,

Yang menyatakan,

1. Saksi 1

Materai Rp 10000

(.....)

2. Saksi 2

Mengetahui,

RT

RW

.....

.....

.....

11. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi)

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa sampai saat ini saya BELUM PERNAH MENIKAH LAGI sejak cerai mati/cerai hidup 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

.....

.....

12. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

Pemohon.

Ttd diatas
materai Rp. 10000

.....

13. Surat Kuasa khusus Ahli Waris lebih dari 1 orang

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

Nama :
Alamat :
No.KTP/NIK :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Alamat :
No.KTP/NIK :

---KHUSUS---

Untuk mengurus/menyelesaikan
permohonandi
Kelurahan

*Surat kuasa ini diberikan dengan substitusi

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Yang menerima Kuasa,

(.....)

Jakarta.....

Yang memberi Kuasa,

Ttd di atas
materai 10000

(.....)

14. Surat Kuasa (umum)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

.....

.....

No.KTP/NIK :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :

Alamat :

.....

.....

No.KTP/NIK :

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

.....

.....di Kelurahan

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta.....

Yang menerima Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

Ttd di atas
materai 10000

(.....)

(.....)

15. Surat Pernyataan Umum

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Alamat :

.....

Pekerjaan :

Telepon :

Menyatakan
 bahwa

.....

.....

.....

.....

dan
 bermaksud

.....

.....

.....

.....

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

Jakarta,

Yang Menyatakan,

Ttd di atas
 materai 10000
 (.....)

16. Lembar Konsultasi

KECAMATAN/KELURAHAN : : KEMAYORAN / KEBON KOSONG
KOTA : : JAKARTA PUSAT

LEMBAR KONSULTASI

Nomor : /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Catatan :

Pemohon

Petugas

.....

.....

17. Berita Acara Survey lapangan

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

Nama :
Tempat / tanggal lahir :
NIK :
Alamat :

Disebut pihak pemilik

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Disebut pihak petugas peninjauan lapangan

Dengan ini kami pihak petugas melaporkan hasil peninjauan di lapangan atas sebidang tanah dan / bangunan, menurut keterangan pemilik dengan luas tanahm2 yang beralamat di dalam fotocopy surat..... terletak di.....RT...RW...., dengan batas sebagai berikut :

Timur :
Selatan :
Barat :
Utara :

Dari hasil peninjauan terhadap lokasi dan keterangan dari pemilik, bahwa

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

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

Petugas peninjauan

Jakarta,.....
Pemilik Tanah

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

.....

Mengetahui:

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

Ketua RW.....

CHECKLIST DAN ROUTING SLIP KELURAHAN

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

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



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

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

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

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.

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



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

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

| No | Persyaratan | Ada | Tidak |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| 1 | Pemohon adalah Para Ahli Waris atau Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya; | | |
| 2 | Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Asli); | | |
| 3 | FC KTP Pewaris terbaru dan FC KTP terbaru para Ahli Waris | | |
| 4 | FC KK terbaru para Ahli Waris | | |
| 5 | FC Akta Kelahiran atau FC Surat Keterangan Lahir atau Kenal Lahir para Ahli Waris; | | |
| 6 | FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri); | | |
| 7 | FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; | | |
| 8 | Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10000; | | |
| 9 | Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10000; | | |
| 10 | FC Akta Cerai (apabila bercerai); | | |
| 11 | FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian /Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas /Uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; | | |
| 12 | FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal. | | |
| 13 | FC KTP 2 Orang saksi | | |

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

Ket. Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen

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



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

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



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

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

II. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

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



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

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



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

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



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

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

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



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

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

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

III. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Lainnya

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



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

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

/

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

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



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

Data Pemohon

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

| No | Persyaratan | Ada | Tidak |
|----|---------------------------------------|-----|-------|
| 1 | FC KTP Pemohon; | | |
| 2 | FC KK Pemohon; | | |
| 3 | FC Produk layanan maksimal 5 rangkap; | | |
| 4 | Produk layanan aslinya. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

/

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

3. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Relas Pengadilan



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Pelayanan Relas Pengadilan

Data Pemohon

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

/
/

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