KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0054 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat, Keputusan Walikota Nomor e-0049 Tahun 2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4.Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
5. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan;
9. 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 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
10. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 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;
11. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023;

MEMUTUSKAN :...

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan Administrasi pada Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat, antara lain:

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris:
   1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja; dan
   2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
   Standar Pelayanan Dispensasi Kawin.

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
   1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
   2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum; dan
   3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.

KEDUA : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan pada Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, antara lain:

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris:
   1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja;
   2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI; dan
   3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak Atas Tanah.

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawina :
   1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum);
   2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum);
   3. Standar Pelayanan Perkawinan di Bawah Umur; dan
   4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian.

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
   1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi terkait Administrasi Pemerintahan Umum;
   2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum;
   3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru;

4. Standar...

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama;
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama;
7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Alamat;
8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan; dan
9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan.

KETIGA : Para Camat dan Lurah wajib menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan dalam bentuk Keputusan Camat dan Keputusan Lurah serta melaksanakannya dengan mengacu pada Pedoman Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini.

KEEMPAT : Para Camat dan Lurah wajib melaksanakan Forum Konsultasi Publik (FKP) sebagai bahan diskusi dan diseminasi informasi terkait jaminan pelayanan, kepastian hukum, sarana prasarana serta kompetensi pelaksana dalam pelaksanaan pelayanan. Hasil FKP dituangkan dalam Laporan dan Berita Acara.

KELIMA : Standar Pelayanan wajib dipublikasikan secara elektronik dan non elektronik.

KEENAM : Para Camat dan Lurah wajib menetapkan maklumat pelayanan serta mempublikasikan secara elektronik dan non elektronik.

KETUJUH : Pelayanan administrasi Kecamatan dan Kelurahan dapat dilakukan secara daring melalui website jakevo.jakarta.go.id dengan penandatanganan dalam bentuk QR Code yang mengacu pada SE Sekretaris Daerah Nomor 0024/SE/2023. Seluruh persyaratan pada pelayanan yang dapat diajukan secara daring diunggah dalam bentuk scan dokumen asli.

KEDELAPAN : Dokumen Pelayanan administrasi Kecamatan dan Kelurahan yang dilakukan secara luring dibuat dengan menggunakan font Arial ukuran 12.

KESEMBILAN : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan/atau penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dan KEDUA dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KESEPULUH...

KESEPULUH : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Nomor e0049 Tahun 2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEBELAS : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juni 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

ARIFIN
NIP 197206221992031003

Tembusan :
1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : e-0054 Tahun 2026
Tanggal : 26 Juni 2026

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang sudah dicatatkan di Kelurahan; 2. Surat Keterangan Penguasaan Fisik yang telah ditandatangani Lurah; 3. Surat Keterangan sebagai pengantar yang telah ditandatangani Lurah; 4. FOTOCOPY Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW yang menyebutkan lokasi tanah; 5. FOTOCOPY KTP terbaru Pemohon atau KTP terbaru Kuasa jika dikuasakan; 6. FOTOCOPY KK terbaru Pemohon; 7. FOTOCOPY surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat; 8. FOTOCOPY Surat Asal Usul Tanah (dokumen asli diperlihatkan); 9. Surat Pernyataan Ahli Waris (apabila pemohon telah meninggal dunia). 10. FOTOCOPY Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FOTOCOPY KTP 2 saksi); 11. Berita Acara Peninjauan Lapangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap di PTSP Kecamatan (PTSP). 2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan). 3. Petugas memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (Kecamatan). 4. Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi 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	1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah 2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris; 2. Surat Pernyataan ahli waris yang sudah dicatatkan Kelurahan 3. FOTOCOPY Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW; 4. FOTOCOPY KTP Pewaris; 5. FOTOCOPY Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan/Penetapan Pengadilan; 6. FOTOCOPY Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai); 7. FOTOCOPY Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes; 8. FOTOCOPY KTP terbaru para Ahli Waris; 9. FOTOCOPY KK terbaru para Ahli Waris; 10. FOTOCOPY Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir/Surat Kenal Lahir para Ahli Waris; 11. FOTOCOPY Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes apabila ahli waris meninggal dunia; 12. FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi a. Berumur diatas 21 Tahun atau sudah menikah b. Surat pernyataan ybs tidak adanya hubungan keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kecamatan (PTSP). 2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan).

		3. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan). 4. 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	Camat sesuai lokasi berdasarkan KTP Pewaris
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

II. Standar Pelayanan Perkawinan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan perempuan; 2. Asli Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk Pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah; 3. Surat Pendaftaran Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan 4. Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 dan FOTOCOPY surat pernyataan belum pernah menikah dari calon pengantin 6. Surat pernyataan belum pernah menikah lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 disertakan dengan surat cerai (jika sudah bercerai) 7. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon dan calon; 8. FOTOCOPY Akte Kelahiran Pemohon dan calon; 9. FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi; 10. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal);

		11. FOTOCOPY Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat; 12. Surat Kuasa beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan). 13. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari PA (untuk perkawinan kedua); 14. Surat Pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan FOTOCOPY Surat Nikah (khusus kasus poligami);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kecamatan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Dispensasi Kawin. (Kecamatan) 4. Pemohon menerima Surat Dispensasi Kawin (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Kawin
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FOTOCOPY KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (kecamatan) 2. Petugas memberikan konsultasi. (Kecamatan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kecamatan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kecamatan)

		5. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	1 - 2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Hasil konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah; 2. FOTOCOPY Pengantar RT-RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 3. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 5. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 6. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan) 3. Petugas memproses penandatanganan. (Kecamatan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FOTOCOPY KTP Pemohon; 2. FOTOCOPY KK Pemohon; 3. FOTOCOPY Produk layanan; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kecamatan. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan). 3. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kecamatan) 4. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kecamatan maksimal 5 rangkap
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

ARIFIN

NIP 197206221992031003

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : e-0054 Tahun 2026
Tanggal : 26 Juni 2026

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan waris

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah; 2. FOTOCOPY KTP terbaru Pemohon atau KTP terbaru Kuasa jika dikuasakan; 3. FOTOCOPY KK terbaru Pemohon; 4. FOTOCOPY surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat ; 5. FOTOCOPY Surat Asal Usul Tanah (dokumen asli diperlihatkan); 6. Surat Pernyataan Ahli Waris (apabila pemohon telah meninggal dunia). 7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FOTOCOPY KTP 2 saksi); 8. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW; 9. Berita Acara Peninjauan Lapangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (Kelurahan). 4. Pemohon Menerima Kelengkapan Administrasi 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	1. Surat Keterangan Penguasaan Fisik 2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa 3. Surat Keterangan sebagai pengantar
6.	Penanda tangan	Lurah

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya dan/atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW (asli); 3. FOTOCOPY KTP Pewaris; 4. FOTOCOPY Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan/Penetapan Pengadilan; 5. FOTOCOPY Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai); 6. FOTOCOPY Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes; 7. FOTOCOPY KTP terbaru para Ahli Waris; 8. FOTOCOPY KK terbaru para Ahli Waris; 9. FOTOCOPY Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir/Surat Kenal Lahir para Ahli Waris; 10. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000; 11. FOTOCOPY Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas/Uyankes apabila Ahli Waris meninggal dunia; 12. FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi a. Berumur diatas 21 Tahun atau sudah menikah b. Surat pernyataan ybs tidak adanya hubungan keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 3. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kelurahan). 4. 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 sesuai lokasi berdasarkan KTP Pewaris
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Peningkatan Hak Atas Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW (asli); 2. Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000; 3. FOTOCOPY KTP terbaru penerima kuasa; 4. FOTOCOPY KTP terbaru Pemohon; 5. FOTOCOPY KK terbaru Pemohon 6. FOTOCOPY Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukan aslinya; 7. FOTOCOPY surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat; 8. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan 2 (dua) orang saksi; 9. FOTOCOPY Surat Asal Usul Tanah (sertifikat HGB/AJB/dokumen lain yang menyebut riwayat penguasaan tanah) dengan memperlihatkan aslinya; 10. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui Ketua RT dan Ketua RW; 11. Surat Pernyataan Para Ahli Waris bila Pewaris meninggal.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan /mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id (PTSP) . 2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (Kelurahan). 4. 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 Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

II. Standar Pelayanan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan perempuan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon dan calon; 4. FOTOCOPY Akte Kelahiran / Surat Keterangan Lahir Pemohon dan calon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 6. FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi; 7. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 8. FOTOCOPY Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat. 9. Surat Kuasa beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk perkawinan (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk perkawinan

6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari PA; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon dan calon; 4. FOTOCOPY Akta Kelahiran / FOTOCOPY Surat Keterangan Lahir Pemohon dan calon; 5. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dan bermaterai Rp 10.000 6. FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi; 7. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akte Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 8. FOTOCOPY Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat; 9. Surat Kuasa beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk perkawinan
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Perkawinan di bawah umur

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin kawin / dispensasi dari pengadilan Agama (islam) atau Pengadilan Negeri (non islam); 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon dan calon; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 5. FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi; 6. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akte Cerai jika telah bercerai. 7. Surat Kuasa beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Formulir N1 Surat Keterangan untuk perkawinan. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk perkawinan
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 3. Surat keterangan dari kepolisian (jika ada); 4. Surat Pernyataan yang menyatakan pasangan tidak diketahui keberadaannya; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ghaib
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FOTOCOPY KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (kelurahan) 2. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 5. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	1 - 2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 4. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)

		3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan; 3. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh RT dan RW; 4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dari ybs disaksikan 2 orang saksi; 5. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 6. KTP para saksi; 7. FOTOCOPY AJB/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama/HGB/SHM (asli diperlihatkan); 8. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB asli tetangga (jika ada) 9. FOTOCOPY IMB/IPB (jika ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penanda tangan	Lurah

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan; 3. Pengantar RT - RW yang ditandatangani oleh RT dan RW; 4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dari ybs disaksikan 2 orang saksi; 5. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 6. KTP para saksi; 7. FOTOCOPY AJB/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama/HGB/SHM untuk masing – masing objek pecahan (asli diperlihatkan); 8. SPPT PBB P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB P2 induk) 9. FOTOCOPY IMB/IPB (jika ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (pemecahan SPPT PBB)
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto lokasi obyek 2. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10000; 4. Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh pemohon dengan dua orang saksi yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan. 6. FOTOCOPY Dokumen yang terdapat perbedaan alamat 7. PBB tahun berjalan yang sudah dibayar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (penunjukan Alamat yang Sama)
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT - RW yang ditandatangani oleh RT dan RW; 2. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 10000; 4. Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh pemohon dengan dua orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen

		yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan. 6. FOTOCOPY Dokumen yang terdapat perbedaan nama; 7. FOTOCOPY PBB tahun berjalan yang sudah dibayar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id.. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (Penunjukan orang yang sama)
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Alamat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan bermaterai yang dibuat oleh pemohon dengan dua orang saksi yang menyatakan mutasi alamat; 4. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (Penunjukan orang yang sama)
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FOTOCOPY KTP Pemohon; 2. FOTOCOPY KK Pemohon; 3. FOTOCOPY Produk layanan; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan. (Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan maksimal 5 rangkap
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekretaris kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas 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 Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

ARIFIN

NIP 197206221992031003

Lampiran III : Keputusan Walikota Kota Adm Jakarta Pusat
Nomor : e-0054 Tahun 2026
Tanggal : 26 Juni 2026

KECAMATAN / KELURAHAN .....

Maklumat Pelayanan

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

Jakarta, ...

CAMAT / LURAH.....,

NAMA
NIP

Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Adm Jakarta Pusat
Nomor : e-0054 Tahun 2026
Tanggal : 26 Juni 2026

FORMULIR STANDAR PELAYANAN

1. Surat Keterangan

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
Nomor : ...../.....

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

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

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

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

Nama
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan .....

Nama
NIP

2. Surat Keterangan Mutasi Alamat

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
Nomor : ...../.....

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

Nama lengkap	: .....
Tempat/Tanggal Lahir	: .....
Jenis Kelamin	:.....
Pekerjaan	: .....
Agama	: .....
Kewarganegaraan	: .....
No KTP/SKTLD	: .....
Alamat	:.....
Pekerjaan	: .....
Maksud/Keperluan	: berdasarkan pengantar RT RW No..... . dan SK Lurah Nomor ..... Tahun..... Tentang..... menerangkan bahwa ybs adalah warga kami yang beralamat semula di ..... saat ini telah berubah menjadi.....Surat ini sebagai pengantar mengurus.....

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 menandatanganinya. Surat Keterangan ini dinyatakan tidak berlaku/dibatalkan kecuali ada penyelesaian sesuai peraturan yang berlaku.

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

Nama
NIP

3. Surat Keterangan Penguasaan Fisik

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
Nomor : ...../.....

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

1. Nama : .....
2. NIK : .....
3. Tempat/Tanggal Lahir : .....
4. Jenis Kelamin : .....
5. Pekerjaan : .....
6. Agama : .....
7. Alamat : .....

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

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

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan hanya sebagai pengantar dan berlaku untuk pengajuan permohonan hak oleh pemohon tersebut diatas. Apabila dikemudian hari keterangan/pengakuan yang bersangkutan tidak benar/melanggar aturan yang berlaku/menimbulkan gangguan/ keresahan/keberatan dari pihak dan/atau masyarakat sekitarnya dan/atau yang memanfaatkan surat keterangan ini, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

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

Nama
NIP

Nomor :
Tanggal :
Camat Kecamatan .....

Nama
NIP

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 penyataan ini tidak benar saya bersedia dituntut dihadapan pihak-pihak yang berwenang.

Yang menyatakan,

materai 10.000

(.....)

Saksi-Saksi :
1. _____ NIK ..... (.....)
2. _____. NIK ..... (.....)

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

Ketua RW ...
Kelurahan .....

(_____)

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

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

(_____)

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

Camat Kecamatan .....

(_____)
NIP. .....

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

Lurah Kelurahan .....

(_____)
NIP. .....

5. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan itikad baik telah menguasai sebidang tanah dengan data sebagai berikut :

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

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

Yang menyatakan,

materai 10.000

(.....)

Saksi-Saksi :

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

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

Ketua RW ...
Kelurahan .....

(_____)

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

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

(_____)

6. a. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dengan kondisi pewaris memiliki anak

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

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

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah ..... menikah dengan ..... (NIK .....) sesuai dengan ..... No..... tanggal ..... di ..... (menyesuaikan dokumen riwayat pernikahan)

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

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

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

dst

Demikian kami suami/istri dan ..... (.....) orang anak kandung yang masih hidup sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ....., surat pernyataan ahli waris ini dibuat atas permintaan kami selaku ahli waris sesuai dengan surat pernyataan dan dokumen yang sesungguhnya yang kami berikan kepada Pemerintah. Bilamana dikemudian hari ada tuntutan/gugatan dari pihak lain dikarenakan pernyataan dan dokumen yang tidak benar, maka surat pernyataan ahli waris ini batal demi hukum dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi. 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 dan RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 5 Tahun setelah tanggal diterbitkan atau jika ada perubahan susunan ahli waris.

Jakarta, ...
Para Ahli Waris :

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

Saksi-Saksi :

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

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

Ketua RW ...
Kelurahan .....

(_____)

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

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

(_____)

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

Camat Kecamatan .....

(_____)
NIP. .....

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

Lurah Kelurahan .....

(_____)
NIP. .....

b. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dengan kondisi pewaris Tidak Memiliki Anak

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

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

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

Demikian kami suami/istri yang masih hidup sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ....., surat pernyataan ahli waris ini dibuat atas permintaan kami selaku ahli waris sesuai dengan surat pernyataan dan dokumen yang sesungguhnya yang kami berikan kepada Pemerintah. Bilamana dikemudian hari ada tuntutan/gugatan dari pihak lain dikarenakan pernyataan dan dokumen yang tidak benar, maka surat pernyataan ahli waris ini batal demi hukum dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi. 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 dan RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 5 Tahun setelah tanggal diterbitkan atau jika ada perubahan susunan ahli waris.

Jakarta, ...
Para Ahli Waris :

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

Saksi-Saksi :
1. _____ NIK ..... (.....)
2. _____ NIK ..... (.....)

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

Ketua RW ...
Kelurahan .....

(_____)

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

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

(_____)

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

Camat Kecamatan .....

(_____)
NIP. .....

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

Lurah Kelurahan .....

(_____)
NIP. .....

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

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

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

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

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

3. Dst.

Demikian kami orang tua dan/atau saudara kandung masih hidup sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ..... dan tidak ada nama ahli waris lain selain tersebut diatas, surat pernyataan ahli waris ini dibuat atas permintaan kami selaku ahli waris sesuai dengan surat pernyataan dan dokumen yang sesungguhnya yang kami berikan kepada Pemerintah. Bilamana dikemudian hari ada tuntutan/gugatan dari pihak lain dikarenakan pernyataan dan dokumen yang tidak benar, maka surat pernyataan ahli waris ini batal demi hukum dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi. 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 dan RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 5 Tahun setelah tanggal diterbitkan atau jika ada perubahan susunan ahli waris.

Jakarta, ...
Para Ahli Waris :

1. .....(orang tua) (.....)
2. .....(saudara kandung) (.....Materai 10.000.....)
3. .....Dst (.....)

Saksi-Saksi :

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

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

Ketua RW ...
Kelurahan .....

(_____)

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

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

(_____)

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

Camat Kecamatan .....

(_____)

NIP. .....

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

Lurah Kelurahan .....

(_____)

NIP. .....

7. Formulir Pengantar Nikah

KOP INSTANSI Model N1

PENGANTAR NIKAH
Nomor : ...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :

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

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

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

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

Nama
NIP

8. Formulir Pengantar Nikah kedua dan seterusnya khusus poligami

KOP INSTANSI Model N1

PENGANTAR NIKAH
Nomor : ...../.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :
Nama Lengkap dan alias : .....
Nomor Induk Kependudukan (NIK): .....
Tempat dan tanggal lahir : .....
Kewarganegaraan : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....
dengan seorang wanita :
Nama Lengkap dan alias : .....
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....
Tempat dan tanggal lahir : .....
Kewarganegaraan : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

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

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

Nama
NIP

9. Formulir Pengantar Nikah di bawah umur

KOP INSTANSI Model N1

PENGANTAR NIKAH
Nomor : ...../.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :
Nama Lengkap dan alias : .....
Nomor Induk Kependudukan (NIK): .....
Tempat dan tanggal lahir : .....
Kewarganegaraan : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....
dengan seorang wanita :
Nama Lengkap dan alias : .....
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....
Tempat dan tanggal lahir : .....
Kewarganegaraan : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

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

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

Nama
NIP

*coret yang tidak perlu

10. Surat Dispensasi Kawin

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN DISPENSASI KAWIN
NOMOR

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

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

Untuk melangsungkan Perkawinan dengan :

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

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

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

Jakarta, ...

CAMAT KECAMATAN .....,

NAMA
NIP

11. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000
(.....)

Saksi-Saksi

1. .....

2. .....

12. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi)

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa sampai saat ini saya BELUM PERNAH MENIKAH LAGI sejak cerai mati/cerai hidup dengan .....tanggal kematian / cerai ..... di .....

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

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000
(.....)

Saksi-Saksi

1. .....

2. .....

13. Surat pernyataan Ghaib

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000
(.....)

Saksi-Saksi

1. .....

2. .....

14. Surat Pernyataan Orang yang Sama

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Sehubungan dengan adanya perbedaan nama sebagaimana yang tercantum dalam
1. Dokumen.....tertera nama.....
2. Dokumen.....tertera nama.....
3. Dokumen.....tertera nama.....
4. dst

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

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

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000
(.....)

Saksi-Saksi

1. 2.

....

15. Surat Pernyataan Alamat yang Sama

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Sehubungan dengan adanya perbedaan alamat sebagaimana yang tercantum dalam
1. Dokumen.....tertera alamat.....
2. Dokumen.....tertera alamat.....
3. Dokumen.....tertera alamat.....
4. dst

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

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

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000
(.....)

Saksi-Saksi

1. .....

2. .....

16. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Tempat/Tanggallahir : .....
Jenis Kelamin : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Telepon : .....
Alamat : .....

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

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

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

Pemohon.

Ttd diatas
materai Rp. 10000

.....

17. Surat Kuasa khusus Ahli Waris lebih dari 1 orang

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :
Nama : .....
Alamat : .....
.....
.....
No.KTP/NIK : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada :
Nama : .....
Alamat : .....
.....
.....
No.KTP/NIK : .....

---KHUSUS---

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

*Surat kuasa ini diberikan dengan substitusi

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta.....

Yang menerima Kuasa,

(.....)

Yang memberi Kuasa,

Ttd di atas
materai 10000

(.....)

18. Surat Kuasa (umum)

SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Alamat : .....
.....
.....
No.KTP/NIK : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada :
Nama : .....
Alamat : .....
.....
.....
No.KTP/NIK : .....

Untuk mengurus/menyelesaikan permohonan Surat Keterangan untuk
.....
.....
.....di Kelurahan .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta.....

Yang menerima Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

Ttd di atas
materai 10000

(.....)

(.....)

19. 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. Dan dengan ini saya menyatakan membebaskan seluruh Pejabat penandatangan permohonan berkas yang saya mohon, baik Lurah .....dan Camat ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat beserta pengurus RT dan RW dari segala tuntutan hukum yang mungkin timbul di kemudian hari baik perdata maupun pidana.

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000
(.....)

Saksi-Saksi

1. 2.

....

Mengetahui,
RT ..... RW .....

....

20. Lembar Konsultasi

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

LEMBAR KONSULTASI
Nomor : ..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Catatan :

Pemohon

.....

Petugas

.....

21. Berita Acara Peninjauan lapangan

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

Nama :
Tempat / tanggal lahir :
NIK :
Alamat :

Disebut pihak pemilik

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Disebut pihak petugas peninjauan lapangan

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

Dari hasil peninjauan terhadap lokasi dan keterangan dari pemilik, bahwa
1. Tanah tersebut dikuasai oleh :.....
2. Tanah tersebut tidak dalam sengketa

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

Jakarta,.....

Petugas peninjauan

Pemilik Tanah

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

.....

Mengetahui:

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

Ketua RW.....

22. Berita Acara FKP

KOP INSTANSI

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

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

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

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

   b. Unsur Lainnya

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

ARIFIN
NIP 197206221992031003

Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Adm. Jakarta Pusat
Nomor : e-0054 Tahun 2026
Tanggal : 26 Juni 2026

MANUAL CHECKLIST DAN ROUTING SLIP KECAMATAN

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

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

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

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

2. Pelayanan Pencatatan Surat pernyataan ahli waris WNI

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Pencatatan Surat pernyataan ahli waris WNI

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya dan/atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris;		
2	Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dicatatkan di Kelurahan		
3	FOTOCOPY Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW;		
4	FOTOCOPY KTP Pewaris		
5	FOTOCOPY Surat Nikah Pewaris (suami/istri))/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan /Penetapan Pengadilan		
6	FOTOCOPY Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai);		
7	FOTOCOPY Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes		
8	FOTOCOPY KTP terbaru para Ahli Waris		
9	FOTOCOPY KK terbaru para Ahli Waris		
10	FOTOCOPY Akta Kelahiran /Surat Keterangan Lahir/Surat Kenal Lahir para Ahli Waris		
11	FOTOCOPY Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes		
12	FOTOCOPY KTP 2 orang saksi		

Proses Dokumen :

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

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	5 tahun / jika ada perubahan susunan ahli waris

Catatan

_____

II. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Pelayanan Dispensasi kawin

Checklist Persyaratan
Dispensasi Kawin

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

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

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2	Kasi Kesra			
3.	Camat			
4.	Front Office			

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

Catatan

III. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

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

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

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

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Kasi Pemerintahan / kesra / ekbang			
3	Camat			
4	Front Office			

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

Catatan

_____

2. Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

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

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

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Kasi Pemerintahan / kesra / ekbang			
3	Camat			
4	Front Office			

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

Catatan

MANUAL CHECKLIST DAN ROUTING SLIP KELURAHAN

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

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

ProsesDokumen :

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

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

Catatan

---

2. Pelayanan Penandatanganan Surat pernyataan ahli waris WNI

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Pencatatan Surat pernyataan ahli waris WNI

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya dan/atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW (asli);		
3	FOTOCOPY KTP Pewaris;		
4	FOTOCOPY Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan /Penetapan Pengadilan		
5	FOTOCOPY Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai);		
6	FOTOCOPY Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes		
7	FOTOCOPY KTP terbaru para Ahli Waris;		
8	FOTOCOPY KK terbaru para Ahli Waris;		
9	FOTOCOPY Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris		
10	Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000;		
11	FOTOCOPY Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian /Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas /Uyankes		
12	FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi		

Proses Dokumen :

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

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	5 tahun / jika ada perubahan susunan ahli waris

Catatan

---

3. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Peningkatan Hak atas tanah

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan
Peningkatan Hak Atas Tanah

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

II. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Pelayanan Perkawinan Pertama (umum)

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Perkawinan Pertama (Umum)

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan perempuan;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT-RW;		
3	FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon dan Calon;		
4	FOTOCOPY Akte Kelahiran/FOTOCOPY Surat Keterangan Lahir Pemohon dan calon;		
5	Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000		
6	FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi;		
7	FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Orang Tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)		
8	FOTOCOPY Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas kecamatan setempat;		
9	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Kasi kesra			
3	Lurah			
4	Front Office			

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

Catatan

_____

2. Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum)

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

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

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

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Kasi kesra			
3	Lurah			
4	Front Office			

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

Catatan

---

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

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Perkawinan di Bawah Umur

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

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

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Kasi Kesra			
3	Lurah			
4	Front Office			

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

Catatan

---

4. Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai persyaratan perceraian

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Ghaib sebagai persyaratan perceraian

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon dan calon;		
2	Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;		
3	Surat pernyataan yang menyatakan pasangan tidak diketahui keberadaannya;		
4	Surat Keterangan kepolisian (jika ada);		
5	Surat Kuasa beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan);		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Kasi Kesra			
3	Lurah			
4	Front Office			

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

Catatan

_____

III. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

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

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

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

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Kasi Pemerintahan /Kesra / Ekbang			
3	Lurah			
4	Front Office			

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

Catatan

---

2. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pendaftaran objek pajak baru

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan
Pendaftaran Objek pajak baru

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

---

3. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan
Pemecahan SPPT PBB

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

---

4. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan
Penunjukan Alamat yang sama

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

---

5. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penunjukan Orang yang sama

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan
Penunjukan orang yang sama

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

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

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

---

6. Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Mutasi Alamat

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan Mutasi Alamat

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;		
2	FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon;		
3	Surat Pernyataan menyatakan perubahan alamat;		
4	Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).		

Proses Dokumen :

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

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

Catatan

_____

7. Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

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

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

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

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Kasi Pemerintahan / Kesra / Ekbang			
3	Lurah			
4	Front Office			

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

Catatan

_____

8. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Relaas Pengadilan

Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Pelayanan Relaas Pengadilan

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

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

Proses Dokumen :

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

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi
.....jam / 1 jam	GRATIS

Catatan

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

ARIFIN
NIP 197206221992031003