KELURAHAN KEBON KOSONG

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBON KOSONG

NOMOR 02 TAHUN 2026
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 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;

6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;

7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;

10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019;

11. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

12. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;

13. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

14. Keputusan Walikota Nomor e-0049 Tahun 2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi 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 :

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

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

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
   1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
   2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
   3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
   4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB
   5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
   6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
   7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Alamat
   8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.
   9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik

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

KEEMPAT : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. dan sekaligus mencabut Keputusan Lurah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kebon Kosong.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 02 Januari 2026
LURAH KELURAHAN KEBON KOSONG

ARBI NOVIANTO
NIP 197011021997031004

Tembusan :
1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Camat Kecamatan Kemayoran

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Kosong
Nomor : 02 Tahun 2026
Tanggal : 02 Januari 2026

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 ± 97,15 Ha.

Kelurahan Kebon Kosong meliputi 13 Rukun Warga dan 128 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak ± 42.000 jiwa.
Adapun batas wilayah Kelurahan Kebon Kosong sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kelurahan Pademangan
2. Sebelah Timur : Kelurahan Serdang dan Kelurahan Utan Panjang
3. Sebelah Barat : Kelurahan Gunung Sahari Selatan
4. Sebelah Selatan : Kelurahan Kemayoran

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 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019;
11. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
14. Keputusan Walikota Nomor e-0086 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi 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/Front Office
3. Ruang tunggu
4. Ruang Laktasi
5. Pojok Baca
6. Ruang Ramah Anak
7. Ruang pertemuan/aula;
8. Toilet;
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
1.	Lurah	
2.	Sekretaris Kelurahan	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	

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 Kecamatan Kemayoran

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap minggu
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	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 kerumahtanggaan	1
3.	Kepala Seksi Pemerin- tahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan	1
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kelurahan	1
5.	Kepala Seksi Kesej teraan Rakyat ah-	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1
6.	Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	0
7	PJLP	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan	2
Jumlah Total			7

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. Tersedia SK Kompensasi Pelayanan;
4. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S); dan
5. Maklumat Pelayanan.

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya APAR;
3. Tersedia P3K;
4. Tersedia CCTV;
5. 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.

Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Kosong

Nomor : 04 Tahun 2026

Tanggal : 02 Januari 2026

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 RT-RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FOTOCOPY KTP 2 saksi); 8. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT-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 Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya dan/atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli); 3. FOTOCOPY KTP Pewaris; 4. FOTOCOPY KTP para Ahli Waris yang terbaru; 5. FOTOCOPY KK para Ahli Waris; 6. FOTOCOPY Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris / Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir) 7. FOTOCOPY Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan /Penetapan Pengadilan Negeri/ Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir) 8. FOTOCOPY Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 9. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000; 10. FOTOCOPY Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai); 11. FOTOCOPY 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. 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
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Peningkatan Hak atas tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli); 2. Surat kuasa bila dikuasakan dengan materai Rp 10.000; 3. FOTOCOPY KTP penerima kuasa; 4. FOTOCOPY KTP terbaru Pemohon; 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.
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 Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:.....

II. Standar Pelayanan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan 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 Telepon Kantor ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

2. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari PA; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. 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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: .....

3. Standar Pelayanan Perkawinan di bawah umur

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin kawin / dispensasi dari pengadilan Agama (islam) atau Pengadilan Negeri (non islam); 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. 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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: .....

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. 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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: .....

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. 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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. 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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Alamat

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 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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

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 Telepon Kantor .. 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : .....

9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Sita Pengadilan Juru
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanda tangan	Lurah/Sekkel/Kasi Pemerintahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Pelayanan ..... 2. Kotak saran dan pengaduan. 3. Email: kelurahan.....

LURAH KELURAHAN KEBON KOSONG

ARBI NOVIANTO

NIP 197011021997031004

Lampiran III : Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Kosong

Nomor : .... Tahun 2026

Tanggal : 02 Januari 2026

FORMULIR STANDAR PELAYANAN

1. Surat Keterangan

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah kelurahan Kebon Kosong 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 Kebon Kosong

Nama
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan Kemayoran

Nama
NIP

2. Surat Keterangan Mutasi Alamat

KOP INSTANSI

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

Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah kelurahan Kebon Kosong 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 Kebon Kosong

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 Kebon Kosong

Nama
NIP

Nomor :
Tanggal :
Camat Kecamatan Kemayoran

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 .....

(_____)

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, serta kami anggap telah memberikan keterangan palsu pada Pemerintah, sesuai dengan Pasal 242 KUHP Pidana ayat 1, 2, dan 3, oleh sebab itu maka kami para ahli waris bertanggung jawab serta bersedia ditindak sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pejabat Pemerintah baik Lurah maupun Camat beserta Pengurus RT/RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 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, serta kami anggap telah memberikan keterangan palsu pada Pemerintah, sesuai dengan Pasal 242 KUHP Pidana ayat 1, 2, dan 3, oleh sebab itu maka kami para ahli waris bertanggung jawab serta bersedia ditindak sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pejabat Pemerintah baik Lurah maupun Camat beserta Pengurus RT/RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 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, serta kami anggap telah memberikan keterangan palsu pada Pemerintah, sesuai dengan Pasal 242 KUHP Pidana ayat 1, 2, dan 3, oleh sebab itu maka kami para ahli waris bertanggung jawab serta bersedia ditindak sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pejabat Pemerintah baik Lurah maupun Camat beserta Pengurus RT/RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 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. .....

6. Formulir Pengantar Nikah

KOP INSTANSI Model N1

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

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :

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

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

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

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

Nama
NIP

7. Formulir Pengantar Nikah kedua dan seterusnya khusus poligami

KOP INSTANSI Model N1

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Adalah benar anak dari perkawinan seorang pria :

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

dengan seorang wanita :

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

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

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

Nama
NIP

8. Formulir Pengantar Nikah di bawah umur

KOP INSTANSI Model N1

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

Berdasarkan 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

9. 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. .....

10. 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.

....

11. 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.

....

12. 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.

....

13. 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. .....

14. 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

.....

15. 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

(.....)

(.....)

16. 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

(.....)

(.....)

17. 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 penandatangan permohonan berkas yang saya mohon, baik Lurah .....dan Camat ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat beserta jajarannya dari segala tuntutan hukum yang mungkin timbul di kemudian hari baik perdata maupun pidana.

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000
(.....)

Saksi-Saksi

1. 2.

....

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

.....
.....

18. Lembar Konsultasi

KECAMATAN/KELURAHAN : : 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

.....

19. Berita Acara Survey 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.....

20. Berita Acara FKP

KOP INSTANSI

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bertempat di Kantor ..... telah dilakukan Rapat Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan Publik Kelurahan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan hasil sebagai berikut:

1. Kecamatan ..... sebagai bagian dari unit kerja pelaksana Pelayanan Publik di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan Pedoman Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikota Jakata Pusat Nomor e0086 Tahun 2024.
2. Menyepakati Pelayanan di Kecamatan..... yang memuat komponen persyaratan, prosedur, jangka waktu, biaya, produk dan sarana aduan. Jenis layanan yang ditarapkan di Kecamatan..... antara lain :
   a. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :
      - Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja.
      - Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.
   b. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
      - Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum);
      - Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum);
      - Standar Pelayanan Perkawinan di Bawah Umur;
      - Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
   c. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
      - Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
      - Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
      - Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
      - Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB
      - Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
      - Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
      - Standar Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Alamat
      - Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.
      - Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan;
3. Mempublikasikan maklumat pelayanan baik pada ruang pelayanan maupun pada berbagai media sosial dan website Kecamatan.
4. Menetapkan jaminan pelayanan berupa :
   a. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
   b. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
   c. Tersedia SK Kompensasi Pelayanan;

d. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S); dan
e. Maklumat Pelayanan.

5. Menyepakati masukan terkait sarana dan prasarana pendukung layanan antara lain
   a. .....
   b. .....
   c.....

Hadir dalam pembahasan Standar Pelayanan Kelurahan.....

a. Unsur Internal Unit Kerja

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	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