

1.01 SURAT PENGANTAR DISPENSASI NIKAH		
Persyaratan pengurusan Dispensasi Nikah di Kelurahan		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Surat Pengantar dari RT/RW Wilayah Kelurahan Bandungrejosari	
2	FC KK, KTP, Akta Kelahiran kedua calon	
3	FC KK dan KTP kedua orangtua calon apabila kedua calon tidak satu KK dengan orangtuanya	
4	FC Surat Kematian / Akta Kematian apabila salahsatu atau kedua orangtua calon ada yang meninggal dunia	
5	Pas Foto uk 3x4 background biru sebanyak 3 lembar untuk yang berdomisili di Kelurahan Bandungrejosari	
6	Pas Foto uk 3x4 background biru sebanyak 1 lembar untuk calon yang berdomisili diluar Kelurahan Bandungrejosari	
7	FC Akta Kematian suami/istri dan Surat Nikah apabila calon berstatus cerai mati	
8	FC Akta Cerai bagi calon yang berstatus Cerai Hidup	
9	Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah bagi calon yang berusia 30 Tahun keatas, tanda tangan diatas Materai 10.000	
10	FC Surat Nikah calon yang diluar Kelurahan Bandungrejosari + Asli + Rekom KUA setempat	
Catatan: *Dispensasi Nikah berlaku apabila pelaksanaan pernikahan kurang dari 15 hari *Semua berkas rangkap 2		

Prosedur Dispensasi Nikah	
Prosedur Pengurusan Dispensasi Nikah di Kelurahan:	
1	Datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuat surat Nikah untuk dibawa ke kecamatan dan KUA
5	Proses selesai di Kelurahan
6	Proses berlanjut di Kecamatan

1.03 SURAT PENGANTAR NIKAH/PINDAH NIKAH		
Persyaratan Pengurusan Surat Pengantar Nikah		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Surat Pengantar RT, Diketahui RW.	
2	Fotokopi KTP-el, KK dan Akta Kelahiran Calon Pengantin: @ 2 lembar.	
3	Fotokopi KK Orang Tua dari Calon Suami dan Istri: @2 lembar	
4	Mengisi Form Pernyataan Belum Menikah Bermeterai bagi yang belum menikah, lam: usia lebih dari 30 tahun, Non Islam semua usia nikah): 1 lembar	
5	Fotokopi Akta Kematian (bagi yang berstatus Cerai Mati: 2 lembar	
6	Fotokopi Akta Cerai 2 lembar dan menunjukkan dokumen asli	
7	Foto Calon Pengantin (Islam = Berjilbab): - Agama Islam: Background/Latar Foto Warna BIRU - Agama NonIslam: Background/Latar Foto Warna MERAH a. Ukuran 2x3 : 5 lembar b. Ukuran 3x4 : 5 lembar c. Ukuran 4x6 : 2 lembar	
8	Fotokopi Surat Baptis dan Foto Mempelai berdampingan ukuran 4x6 rangkap 4 (Khusus Calon Pengantin bergama Kristen dan Katolik).	
9	WAJIB Memeriksa kesehatan di puskesmas setempat, dibuktikan dengan Kartu Catin Sehat/Kartu Sehat, Sertifikat Sehat/sejenisnya	
10	Agama calon mempelai harus sama	

Prosedur Nikah	
Prosedur Pengurusan Surat Nikah	
1	Datang ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuat surat Nikah untuk dibawa ke KUA
5	Proses selesai di Kelurahan
6	Proses berlanjut di KUA

1.04 SURAT PENGANTAR SKCK (SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)		
Persyaratan Pengurusan Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) kepada Polsek		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar RT/RW dan Lurah	
2	Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar background merah	
3	Fotokopi KTP el sebanyak 1 lembar	
4	Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar	
5	Fotokopi Akta Kelahiran	

Prosedur Pengurusan Pengantar SKCK	
Prosedur pengurusan Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)	
1	Datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungrejosari
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungrejosari
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan berkas akan dikembalikan lagi, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan memproses berkas untuk dibawa ke Polsek
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungrejosari
6	Dilanjutkan proses di Polsek Sukun

1.05 SURAT PENGANTAR TUNJANGAN SUAMI/ISTRI/ANAK (MODEL C)		
Persyaratan Pengurusan Surat Pengantar Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar dari RT/RW dan Lurah	
2	Fotokopi KTP el sebanyak 1 lembar	
3	Fotokopi KK sebanyak 1 lembar	
4	Apabila Suami/Istri tidak satu KK, mohon untuk dilampirkan juga FC KK , KTP, Surat Nikah	
Catatan: *Semua berkas rangkap 2		

Prosedur Model C	
Prosedur Pengurusan Surat Pengantar Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C)	
1	Datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungrejosari
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungrejosari
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuatkan
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungrejosari

1.06 SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

Persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/Polri

No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar dari RT/RW dan Lurah	
2	Formulir Pendaftaran TNI/Polri	
3	Fotokopi KTP sebanyak 1 lembar	
4	Fotokopi KK sebanyak 1 lembar	

Catatan: *Semua berkas rangkap 2

Prosedur TNI/Polri

Prosedur pengurusan Surat Keterangan Pendaftaran TNI/Polri

1	Pemohon datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungrejosari
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungrejosari
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan memproses berkas untuk dibawa ke kecamatan atau tempat tujuan pendaftaran
5	Proses selesai di Kelurahan
6	Proses di Kecamatan atau tempat tujuan pendaftaran

1.08 SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Persyaratan Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
	Persyaratan Pembuatan SKTM (Umum)	
1	Pengantar dari RT/RW dan Lurah;	
2	Fotokopi KTP el sebanyak 1 lembar;	
3	Fotokopi KK sebanyak 1 lembar;	
4	Foto rumah tempat tinggal saat ini;	
5	Surat Pernyataan Tidak Mampu Bermeterai ditandatangani RT, RW, Lurah.	
6	[Petugas] Tujuan: Instansi/lembaga yang dituju	
7	[Petugas] Keperluan: Sesuai dengan permohonan pemohon	
8	[Petugas] SKTM diberikan kepada pemohon	

1.07 SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

Persyaratan Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri

No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar dari RT/RW dan Lurah	
2	KTP el pemohon	
3	KK asli pemohon	
4	KTP el kedua orang tua	
5	Fotokopi KTP el pemohon sebanyak 1 lembar	
6	Fotokopi KK pemohon sebanyak 1 lembar	
7	Fotokopi KTP el kedua orang tua	
8	Fotokopi Kutipan Akta Kematian apabila orang tua sudah meninggal	
9	Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Pemohon	

Catatan: *Semua berkas rangkap 2

Prosedur SKBD

Prosedur pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri

1	Pemohon datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungrejosari
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungrejosari
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan memproses berkas untuk dibawa ke
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungrejosari
6	Proses berlanjut di Polsek Sukun

1.19 SURAT PENGANTAR RT / RW

Persyaratan Pembuatan Surat Pengantar RT RW

No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Datang langsung ke Ketua RT dan RW	
2	Membawa identitas diri dan menyerahkan Fotokopi KTP el;	
3	Menyerahkan Fotokopi KK.	
4	Mematuhi kebijakan dan norma yang berlaku di lingkungan RT RW setempat.	

1.9 SURAT PENGANTAR KETERANGAN DOMISILI USAHA

Persyaratan Pengurusan Surat Pengantar Keterangan Domisili Usaha kepada Camat

No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar dari RT/RW	
2	Fotokopi KTP el Pemilik/Pemimpin Usaha yang masih berlaku	
3	Fotokopi KK	
4	Fotokopi Akta Pendirian dari Notaris/Menkumham /TDP /SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) /SIUJK/IUMK / Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku, yang mencantumkan nama dan alamat usaha tersebut di wilayah Kelurahan Bandungrejosari (Salah Satu)	
5	Surat Izin Mendirikan Bangunan/ Sewa Bangunan Usaha	
6	Surat Pernyataan / Permohonan yang bertanda tangan di atas materai 10.000	
7	Foto Usaha	

Catatan: *Semua berkas rangkap 2

Prosedur Pengantar SKDU

Prosedur Pengurusan Surat Pengantar Keterangan Domisili Usaha

1	Datang Ke kelurahan Bandungrejosari menemui petugas pelayanan di kelurahan
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuat Surat Pengantar untuk dibawa ke Kecamatan Sukun
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungrejosari
6	Proses berlanjut ke Kecamatan Sukun

1.10 SURAT PENGANTAR KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA

Persyaratan Pengurusan Surat Pengantar Keterangan Domisili Lembaga

No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Surat Pengantar dari RT/RW tempat lembaga berdomisili	
2	FC KK dan KTP penanggung jawab lembaga	
3	FC SK Pimpinan / Ketua / Kepala Lembaga	
4	Struktur organisasi pendidikan	
5	Fotokopi Surat Izin Operasional Lembaga / Akta Pendirian / Dokumen lain yang mencantumkan nama dan alamat Lembaga tersebut yang berada di wilayah Kelurahan Bandungrejosari	
6	Foto Sekretariat / Kantor Lembaga	

Catatan: *Semua berkas rangkap 2

Prosedur SPKDL

Prosedur pengurusan Surat Keterangan Domisili Lembaga

1	Datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungrejosari
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungrejosari
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuat Surat pengantar untuk dibawa ke Kecamatan Sukun
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungrejosari
6	Proses berlanjut ke Kecamatan Sukun

Prosedur SKDL

Prosedur pengurusan Surat Keterangan Domisili Lembaga

1	Datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungrejosari
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungrejosari
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuat Surat pengantar untuk dibawa ke Kecamatan Sukun
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungrejosari
6	Proses berlanjut ke Kecamatan Sukun

1.11 SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH		
Persyaratan Pengurusan Surat Keterangan Belum Menikah		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Surat Pengantar RT/RW	
2	Fotokopi KK	
3	Fotokopi KTP	
4	Surat Pernyataan diatas materai 10.000 dan ttd RT RW, (jika usia pemohon 30 tahun keatas untuk pengurusan Surat Nikah)	
5	Surat Pernyataan Belum Menikah diatas materai 10.000 dan ttd RT RW dan sebutkan keperluan untuk apa	
Catatan: *Semua berkas rangkap 2		

Prosedur SKBM		
Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Belum Menikah		
1	Datang Ke kelurahan Bandungregosari menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungregosari	
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungregosari	
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan	
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuatkan Surat pengantar untuk dibawa ke Kecamatan atau tempat tujuan	
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungregosari	

1.20 SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN		
Persyaratan Pembuatan Surat Pengantar Izin Keramaian kepada Polsek		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Fotokopi KTP pemohon	
2	Pengantar RT RW	
3	Susunan Panitia/penanggung jawab kegiatan	
4	Proposal/Rown Down/Susunan Acara (yang menjelaskan waktu dan durasi kegiatan serta kawasan/lalu lintas terdampak)	
5	Denah Tempat Kegiatan	

1.12 SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS		
Persyaratan Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris (SPAW)		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar dari RT/RW, Lurah;	
2	Fotokopi Kutipan Akta Kematian Pewaris atau Surat Keterangan Kematian Pewaris dari Lurah/Kades;	
3	Fotokopi Surat Nikah Pewaris (jika Pewaris sudah menikah);	
4	Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) seluruh Ahli Waris yang masih berlaku, TANPA KEQUALI (Tulis Nomor Urut Kelahiran Anak di baliknya). Catatan: Nama orang tua yang tercantum dalam KK harus sesuai dengan Akta Kematian Pewaris;	
5	Fotokopi Akta Kelahiran seluruh Ahli Waris;	
6	Meterai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);	
7	Draft Surat Pernyataan Ahli Waris dibantu oleh Kelurahan setempat dalam satu lembar bolak-balik (tidak dalam lembar terpisah), mencantumkan tujuan/keperluan Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris;	
8	Dokumentasi foto penandatanganan Surat Pernyataan Waris secara bersama di kantor kelurahan;	
9	Seluruh dokumen dibuat rangkap 3, (1 Surat bermaterai dan 1 rangkap untuk pemohon, 1 rangkap untuk arsip Kelurahan, 1 rangkap Arsip Kecamatan)	
10	Dalam kasus tertentu ada persyaratan tambahan	

1.15 SURAT KETERANGAN PENGHASILAN		
Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar dari RT/RW atau instansi pemohon;	
2	Fotokopi KTP-el dan KK pemohon: @1 lembar;	
3	Slip Gaji dan/atau Surat Pernyataan Penghasilan dari pemohon, bermeterai cukup, ditandatangani pemohon, RT dan RW.	

1.13 SURAT PENGANTAR KETERANGAN USAHA		
Persyaratan Pembuatan Pengantar SKU kepada Camat		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar dari RT/RW dan Lurah	
2	Fotokopi KTP el dan KK pemilik usaha, berdomisili di Kelurahan Bandungregosari yang masih berlaku	
3	Foto tempat usaha: @2 lembar	
4	Fotokopi NIB/Izin Usaha/Akta Pendirian/TDP /SIUP /SIUJK/IUMK yang masih berlaku, yang mencantumkan nama pemilik usaha tersebut: 1 lembar	
5	Pengurusan Izin Usaha melalui Sistem Online Single Submission (OSS)	
6	Khusus Pemilik Usaha Mikro, jika tidak dapat menunjukkan izin usaha, wajib membuat surat pernyataan memiliki usaha, bermeterai cukup ditandatangani pemohon, RT, dan RW	

1.14 SURAT KETERANGAN LAIN-LAIN		
Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan (Umum)		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Pengantar dari RT/RW atau instansi pemohon;	
2	Fotokopi KTP el: 1 lembar;	
3	Fotokopi KK: 1 lembar;	
4	Surat pernyataan pendukung keterangan yang dibutuhkan, bermeterai cukup, ditandatangani pemohon, RT, dan RW	
Catatan: *Semua berkas rangkap 2		

Prosedur Surket Lain-lain		
Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Lain-lain		
1	Datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungregosari	
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungregosari	
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan	
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuatkan Surat pengantar untuk dibawa ke tempat tujuan	
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungregosari	

1.16 SURAT KUASA		
Persyaratan Register Surat Kuasa		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Surat Pengantar dari RT & RW;	
2	Fotokopi KK & KTP-el Pemberi dan Penerima Kuasa, masing-masing 2 (dua) lembar;	
3	Menunjukkan KK & KTP Asli	
4	Membuat draft Surat Kuasa berisi hal-hal yang dikuasakan, tidak diperkenankan Kuasa Mutlak.	

1.21 LEGALISASI/LEGALISIR DOKUMEN TERBITAN KELURAHAN		
Persyaratan Legalisasi Dokumen		
No.	Dokumen/Berkas/Kelengkapan	Ada/Tidak
1	Berkas/dokumen asli produk Kelurahan yang telah ditandatangani, berstempel dan tercatat dalam Register Kelurahan.	
2	Fotokopi Berkas yang akan dilegalisasi untuk ditandatangani Kelurahan/Kecamatan, secukupnya;	
3	Fotokopi KTP-el dan KK pemohon: @1 lembar;	
4	Fotokopi berkas lain yang diperlukan.	

Prosedur SKDL		
Prosedur pengurusan Surat Keterangan Domisili Lembaga		
1	Datang Ke kelurahan menemui petugas pelayanan di kelurahan Bandungregosari	
2	Menyerahkan semua berkas pengajuan dan dicek oleh petugas pelayanan kelurahan Bandungregosari	
3	Apabila berkas tidak lengkap, pengajuan akan ditolak, pemohon harus melengkapi semua berkas yang sudah disyaratkan	
4	Apabila berkas sudah lengkap, petugas akan membuatkan Surat pengantar untuk dibawa ke Kecamatan Sukun	
5	Proses selesai di Kelurahan Bandungregosari	
6	Proses berlanjut ke Kecamatan Sukun	