



WALI KOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR 100.3.3.3/609/KUM/2025

TENTANG

JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI NON PERIZINAN PADA  
KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA BANJARBARU

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan, maka perlu menetapkan jenis layanan dan persyaratan administrasi non perizinan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru berdasarkan Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 100.3.3.3/582/KUM/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah di Kota Banjarbaru pada Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Banjarbaru tentang Jenis Layanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);  
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1202);
7. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Santunan Kematian Bagi Warga Kota Banjarbaru Yang Tidak Mampu (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2021 Nomor 14);
8. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Kartu Kendali Liquefied Petroleum Gas Bersubsidi (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 5);
9. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 19 );
10. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 51);
11. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 80);
12. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 49 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2024 Nomor 49).

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Wali Kota Banjarbaru tentang Jenis Layanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru.
- KEDUA : Jenis Layanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan yang dilakukan oleh Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini meliputi:
1. Seksi Pemerintahan;
  2. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  3. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

- KETIGA : Jenis Layanan dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan yang dilakukan oleh Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini meliputi:
1. Seksi Pemerintahan;
  2. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  3. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/371/KUM/2023 Tentang Jenis Pelayanan Dan Persyaratan Administrasi Non Perizinan Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Format Surat Layanan Non Perizinan Kecamatan dan Kelurahan tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 1 Oktober 2025

WALIKOTA BANJARBARU,



Lampiran I : Keputusan Wali Kota Banjarbaru  
 Nomor : 100.3.3.3/609/KUM/2025  
 Tanggal : 1 Oktober 2025

**JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI NON PERIZINAN  
 PADA KECAMATAN KOTA BANJARBARU**

<b>NO</b>	<b>SEKSI</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
1	Pemerintahan	1 Pelayanan Perekaman Data KTP-EL Baru	1 Kartu Keluarga
			2 Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		2 Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kepartaian	1 Fotokopi KTP-EL pemohon
			2 Surat pengantar Ketua RT/RW
			3 Akta pendirian / kepengurusan
			4 Fotokopi akta pendirian partai politik
			5 Fotokopi IMB / Fotokopi perjanjian sewa bangunan
			6 Surat pengantar keterangan domisili kepartaian dari kelurahan
			7 Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan ( Tanah/Bangunan yang digunakan)
2	Ekonomi dan Pembangunan	1 Pelayanan Rekomendasi Operasional BTS	1 Fotokopi KTP-EL Pemohon
			2 Surat permohonan yang bersangkutan
			3 Surat pengantar ketua RT/RW
			4 Surat pengantar rekomendasi operasional BTS dari Kelurahan
			5 Fotokopi surat tanah lokasi bangunan
			6 Fotokopi akta perusahaan
			7 surat pernyataan dari pemohon bahwa lokasi /tanah yang dimohonkan tidak dalam sengketa bermaterai yang diketahui oleh Ketua RT setempat
			8 pemohon melampirkan dokumentasi pemasangan tanda batas dan plang tanda kepemilikan tanah
			9 Surat kejelasan status tanah apabila memakai tanah orang lain dibuat di Notaris diterbitkan oleh OSS
			10 Berita acara tidak keberatan lingkungan masyarakat radius 50 meter dilengkapi tanda tangan persetujuan serta dokumentasi rapat

				11	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan (Tanah/Bangunan yang digunakan)
3	Kesejahteraan Sosial	1	Pelayanan Surat Dispensasi Nikah	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL dan KK calon pengantin
				3	Formulir Pengantar Nikah (N1-N5) dari kelurahan
				4	Fotokopi Akta cerai (jika duda/janda) atau akta kematian
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		2	Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	1	FotokopiKTP-El/Kartu Keluarga / dokumen kependudukan pewaris lainnya
				2	Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan
				3	Fotokopi Akta Kematian Pewaris
				4	Fotokopi buku nikah Pewaris atau dokumen lain yang dipersamakan
				5	Fotokopi Akta Kematian Ahli Waris (apabila Ahli Waris meninggal dunia)
				6	Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris
				7	Fotokopi KTP-El Ahli Waris
				8	Fotokopi Kartu Keluarga Ahli Waris
				9	Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi
				10	Surat pengantar dari Ketua RT dengan diketahui oleh Ketua RW
				11	Surat pernyataan para Ahli Waris sesuai dengan silsilah keluarga yang menyatakan sebagai Ahli Waris dan ditandatangani oleh para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi meterai
				12	Surat Pernyataan kebenaran semua kelengkapan dokumen menjadi tanggung jawab pemohon dengan bermeterai cukup
				13	Surat permohonan pelayanan surat keterangan ahli waris
				14	Silsilah Ahli waris 1 (satu) tingkat adalah berdasarkan hubungan keturunan antara orang tua dengan anak

		3	Pelayanan Registrasi Nikah TNI/Polri	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW dan Keterangan RT setempat
				2	Fotokopi KTP-El dan KK calon pengantin
				3	Fotokopi akta kelahiran / ijazah terakhir
				4	Pas Foto gandeng 1 (satu) lembar
				5	Surat permohonan yang di buat dan di bawa dari Instansi yang bersangkutan
				6	Surat pernyataan status
				7	Fotokopi izin komandan bagi anggota POLRI/TNI
				8	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		4	Pelayanan Registrasi Pengantar Nikah Luar Daerah	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW setempat dan Keterangan RT setempat
				2	Fotokopi KTP-El dan KK calon pengantin
				3	Fotokopi akta kelahiran / ijazah terakhir
				4	Pas Foto gandeng 1 (satu) lembar
				5	Surat permohonan
				6	Surat pernyataan status
				7	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		5	Pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus Dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar	1	Fotokopi KTP-El Pemohon
				2	Surat Pengantar Ketua RT/RW setempat
				3	Surat Permohonan izin penyelenggaraan kursus
				4	Struktur organisasi
				5	Fotokopi ijazah kompetensi penyelenggara dan tenaga pengajar
				6	Izin tetangga ( diketahui ketua RT dilengkapi fotokopi ktp (khusus di perumahan),
				7	Daftar fasilitas kelengkapan belajar dan warga belajar
				8	Daftar silabus pembelajaran
				9	Surat Pengantar Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan,Kegiatan Belajar Mengajar dari Kelurahan
				10	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan( Tanah dan Bangunan yang digunakan)

4	Ketentraman dan Ketertiban	1	Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke kepolisian setempat	1	Surat pengantar ketua RT/RW setempat
				2	Fotokopi KTP-EL pemohon
				3	Fotokopi KK pemohon
				4	Surat pengantar keterangan catatan kepolisian (skck) ke kepolisian setempat dari Kelurahan
				5	Pas Photo ukuran 4x6
				6	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		2	Pelayanan legalisasi administrasi masuk TNI/POLRI dan Sekolah kedinasan lainnya	1	Surat pengantar ketua RT/RW setempat
				2	Fotokopi KTP-El pemohon
				3	Surat legalisasi administrasi administrasi masuk tni/polri dan sekolah kedinasan lainnya dari kelurahan
				4	Surat pernyataan dengan materai Rp. 10.000
				5	Formulir permohonan Legalisasi Administrasi masuk TNI/POLRI
				6	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan


  
 WALIKOTA BANJARBARU,  
 ERNA LISA HALABY

Lampiran II : Keputusan Wali Kota Banjarbaru  
 Nomor : 100.3.3.3/609/KUM/2025  
 Tanggal : 1 Oktober 2025

**JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI NON PERIZINAN  
 PADA KELURAHAN KOTA BANJARBARU**

<b>NO</b>	<b>SEKSI</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
1	Pemerintahan	1 Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah ( SPPFBT)	1 Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat
			2 Fotokopi KTP-EL dan Fotokopi KK Pemohon
			3 Surat Asli Alas Hak Tanah /Kwitansi Pembelian/Surat Hibah/Surat Keterangan Ahli Waris/Surat Fatwa waris dari pengadilan Agama/Negeri/Surat Keterangan hilang dari kepolisian
			4 Fotokopi KTP-EL Saksi 2 orang
			5 Fotokopi KTP-EL Saksi Perbatasan
			6 Maretai 10.000
			7 Fotokopi KTP-EL Penjual/Pemberi Hibah
			8 Mengisi formulir permohonan bantuan pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah ( SPPFBT)
			9 Surat Kuasa ( apabila dikuasakan)
			10 Pemasangan papan pengumuman dilokasi tanah ( 30 hari )
			11 Lampiran tanda bukti Pengumuman kepemilikan tanah pada media cetak/elektronik
			12 Fotokopi Surat Tanah/Alas hak tanah yang berbatasan
			13 Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
			2
2 Fotokopi KTP-EL Pemohon			
3 Fotokopi KK Pemohon			
4 Fotokopi KTP-EL dan KK yang Meninggal			
5 Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang )			
6 Fotokopi KTP-EL Saksi 2 orang			



				7	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		3	Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke kepolisian setempat	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Pas Photo 4x6 (1 lembar)
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		4	Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ke Polisian	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW Setempat
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Surat Pernyataan Pemohon di tandatangani 2 org saksi dan diketahui Ketua RT
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		5	Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Domisili Kepartaian	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Struktur Organisasi / SK kepengurusan
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan ( Tanah/Bangunan yang digunakan)
		6	Pelayanan Surat Pengantar Izin Mengumpulkan Orang Banyak atau Izin Keramaian	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi Akta Perusahaan ( non pribadi )
				4	Surat bertanggung jawab mutlak (Materai) diketahui Ketua RT
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		7	Pelayanan Surat Keterangan Bepergian	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		8	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Kantor/Sekretariat/Organisasi Lainnya	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Fotokopi SK dari Kantor/ Pengurus Pusat

				5	Fotokopi Akta Pendirian, Fotokopi NPWP
				6	Surat pernyataan tidak keberatan dari lingkungan sekitar minimal 20 orang
				7	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan ( Tanah/Bangunan yang digunakan)
		9	Pelayanan Legalisasi Taspen dan Pensiun	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Blanko TASPEN dan Pensiunan
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		10	Pelayanan legalisasi administrasi masuk TNI/POLRI/Sekolah kedinasan lainnya	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Blanko Pendaftaran TNI/Polri/Akpol/IPDN
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		11	Pelayanan Surat Keterangan Lainnya	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( diketahui oleh Ketua RT dan tandatangani Saksi 2 orang )
				5	Fotokopi KTP-EL saksi 2 orang
				6	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
2	Ekonomi dan Pembangunan	1	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi Akta Perusahaan
				4	Foto Siteplan/Rencana Pembangunan
				5	Fotokopi Surat Tanah / Surat Pinjam Pakai Bangunan
				6	Berita acara tidak keberatan lingkungan masyarakat sekitar radius 50 meter dilengkapi tanda tangan persetujuan serta dokumentasi rapat
				7	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan (

					Tanah/Bangunan yang digunakan)
		2	Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang )
				5	Fotokopi KTP-EL saksi 2 orang
				6	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		3	Pelayanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang )
				5	Fotokopi KTP-EL saksi 2 orang
		4	Pelayanan Surat Rekomendasi Usaha Agen/Pangkalan Baru LPG 3 Kg	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KTP-EL ( Penerima Kuasa apabila dikuasakan )
				4	melampirkan surat keterangan penunjukan sebagai Agen atau Pangkalan LPG 3 Kg bersubsidi beserta jumlah kuotanya
				5	melampirkan perjanjian kerja sama antara Agen dengan Pangkalan
				6	Melampirkan surat pernyataan untuk mematuhi sistem pendistribusian dan HET LPG 3 Kg bersubsidi yang telah ditetapkan
				7	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan ( Tanah/Bangunan yang digunakan)
				8	Fotokopi IMB/PBG
				9	Melampirkan NIB
				10	Tanda Daftar Gudang (TDG)
				11	Persetujuan Lingkungan,
				12	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
				13	memiliki gudang penyimpanan LPG sesuai standar ketentuan yang berlaku

		7	Pelayanan Registrasi Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2	1	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				2	Fotokopi KTP-EL ( Penerima Kuasa apabila dikuasakan )
				3	Surat Kuasa dari wajib Pajak ( dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain)
				4	Mengisi blanko yang disediakan
				5	Fotokopi IMB/PBG ( apabila terdapat bangunan diatasnya)
				6	Fotokopi Sertifikat/SKKT/SPPFBT(Sp oradik)
				7	Fotokopi Kartu/Surat Keterangan terdaftar NPWP ( untuk perusahaan/badan usaha)
				8	Surat Kematian dan Ahli Waris ( apabila subjek pajak sudah meninggal )
3	Kesejahteraan Sosial	1	Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Surat Pernyataan belum pernah menikah dari orang tua/wali ( di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang )
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		2	Pelayanan Surat Pengantar Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan,Kegiatan Belajar Mengajar	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Fotokopi KTP penyelenggara kursus & pelatihan/pelatih/pembimbing kursus & pelatih
				5	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan ( Tanah/Bangunan yang digunakan)
		3	Pelayanan Surat Keterangan Suami/Isteri	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon ( Suami dan Isteri )
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Fotokopi KTP-El Saksi 2 orang
				5	Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang )

				6	Surat pernyataan dari yang menikah ( lampirkan fotokopi KTP yang menikah ) dan diketahui saksi 2 orang ( nikah siri )
				7	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		4	Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Fotokopi KTP-El Saksi 2 orang
				5	Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang )
				6	Fotokopi Akta Kematian atau Surat Ket Kematian / Akta Perceraian
				7	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan
		5	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Fotokopi KTP-El saksi 2 orang
				5	Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang )
		6	Pelayanan Surat Keterangan Gaib	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon / Domisili
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Fotokopi KTP-El Saksi 2 orang
				5	Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai ( di Ketahui oleh Ketua RT dan ditandatangani Saksi 2 orang ) dengan retan waktu 2 tahun
				6	Fotokopi Buku Nikah / Surat Ket Nikah ( Nikah Siri )
				7	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan

		7	Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris	1	KTP/Kartu Keluarga / dokumen kependudukan Pewaris lainnya;
				2	Akta Kematian Pewaris
				3	buku nikah Pewaris atau dokumen lain yang dipersamakan;
				4	Akta Kematian Ahli Waris (apabila Ahli Waris meninggal dunia);
				5	Akta Kelahiran Ahli Waris;
				6	Fotokopi KTP-El Ahli Waris;
				7	Kartu Keluarga Ahli Waris;
				8	Fotokopi KTP-El 2 (dua) orang saksi;
				9	surat pengantar dari Ketua RT dengan diketahui oleh Ketua RW;
				10	surat pernyataan para Ahli Waris sesuai dengan silsilah keluarga yang menyatakan sebagai Ahli Waris dan ditandatangani oleh para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi meterai;
				11	surat Pernyataan kebenaran semua kelengkapan dokumen menjadi tanggung jawab pemohon dengan bermaterai cukup;
				12	Surat permohonan pelayanan surat keterangan ahli waris
				13	Silsilah Ahli waris 1 (satu) tingkat adalah berdasarkan hubungan keturunan antara orang tua dengan anak.
		8	Pelayanan Surat Pengantar Kematian Santunan	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon
				4	Surat Keterangan Tidak Mampu dari yang meninggal/BPJS/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
				5	Akta Kematian dari Disdukcapil
				6	Fotokopi KTP-EL Saksi
				7	Fotokopi KTP-EL Ahli Waris
				8	Blangko Permohonan Santunan Kematian
		9	Pelayanan Surat Pengantar Nikah	1	Surat Pengantar Ketua RT/RW
				2	Fotokopi KTP-EL Pemohon
				3	Fotokopi KK Pemohon

				4	Mengisi Blanko Surat pengantar nikah/biodata Calon Pengantin,
				5	Pas Photo Gandeng 4 x 6 (3 lbr )
				6	Pas Photo Calon Pengantin 3 x 4 ( 1 lbr )
				7	Melampirkan Fotokopi surat kematian atau Fotokopi akte cerai ( Janda/Duda )
				8	Surat ijin persetujuan dari orang tua untuk usia <17 tahun
				9	Fotokopi KTP-El orang tua
				10	Surat Rekom dari DP3APMP2KB ( dibawah usia menikah )
				11	Fotokopi Bukti Tanda Lunas PBB-P2 Tahun Berjalan



WALI KOTA BANJARBARU,

ETNA LISA HALABY

**FORMAT SURAT LAYANAN NON PERIZINAN PADA KECAMATAN**

**A. SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Surat Keterangan Domisili Kepartaian



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
(Alamat )

**SURAT KETERANGAN DOMISILI KEPARTAIAAN**

Nomor: 200.1.5/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kecamatan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pengantar Keterangan Domisili Kepartaian dari Lurah .....No.  
..... Tanggal.....bulan..... Tahun..... dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Kantor :  
Alamat :  
Keperluan :

Bahwa Domisili Kepartaian tersebut sampai saat ini tetap bertempat dilingkungan  
RT..... RW.... Kelurahan....., Kecamatan ....., Pemerintah Kota Banjarbaru.

Demikian Surat Keterangan Domisili Kepartaian ini diberikan untuk diketahui dan  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal,Bulan dan Tahun

Camat .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



**B. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

1. Rekomendasi Operasional BTS



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
(Alamat )

Banjarmbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : 600.2/Nomor registrasi/Bulan (Romawi)/Akronim  
Kecamatan/Tahun  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Surat Rekomendasi Operasional BTS  
Yth .....  
di .....

Berdasarkan Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS dari Lurah..... Nomor : ..... Tanggal..... permohonan untuk mendapatkan Rekomendasi Operasional BTS atas nama :

Nama Pemohon :  
NIK :  
Alamat :  
Nama Perusahaan :  
Lokasi Bangunan :  
Luas Bangunan :  
Jenis Bangunan :

Dengan kelengkapan administrasi yang dilampirkan pemohon sebagai berikut :

- 1. Fotokopi KTP-El
- 2. Surat Permohonan yang Bersangkutan
- 3. Surat Pengantar RT Setempat
- 4. Surat pengantar rekomendasi operasional BTS dari Lurah.....
- 5. Fotokopi Sertifikat Tanah / Surat Tanah Lokasi Bangunan
- 6. Fotokopi Tanda Lunas PBB-P2

Dengan ini kami teruskan Permohonan Rekomendasi Operasional BTS untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan beberapa hal yang menjadi catatan sebagai berikut :

- 1. Pemohon mensosialisasikan kepada warga/masyarakat sekitar tentang tempat usaha dan jenis usahanya
- 2. Melengkapi persyaratan lain apabila dikemudian hari diperlukan

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Rekomendasi Operasional BTS ini, maka akan diubah / diperbaiki dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan sebagai bahan proses selanjutnya.

Camat .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

**C. BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL**

1. Surat Dispensasi Nikah



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
( alamat )

**SURAT DISPENSASI NIKAH**

Nomor : 400.12.3.2/Nomor registrasi/Bulan (Romawi)/Akronim Kecamatan/Tahun

Berdasarkan surat permohonan sdr/i ..... Tanggal ....., dengan Alamat tempat tinggal ..... sebagai persyaratan untuk melaksanakan Pernikahan, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
Jenis Kelamin :  
Tempat/ Tgl Lahir :  
Umur :  
Pekerjaan :  
Agama :  
Status :  
Alamat :

Akan melangsungkan pernikahan dengan :

Nama :  
Jenis Kelamin :  
Tempat/ Tgl Lahir :  
Umur :  
Pekerjaan :  
Agama :  
Status :  
Alamat :

Pernikahan tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari/ tanggal :  
Waktu :  
Bertempat :  
Alamat :  
Alasan dari mempelai :

Pada prinsipnya kami tidak keberatan akan maksud tersebut, sepanjang yang bersangkutan memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku, dan selanjutnya akan diserahkan kepada yang berwenang untuk menindak lanjutinya.

Demikian Surat Dispensasi Nikah ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Camat .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

2. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus Dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**

(Alamat )

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : 400.3.4/Nomor registrasi/Bulan (Romawi)/Akronim  
Kecamatan/Tahun  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Rekomendasi Surat Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan,  
Kegiatan Belajar Mengajar  
Yth .....  
di .....

Berdasarkan Surat Pengantar Rekomendasi Surat Izin Penyelenggaraan Kursus Dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar dari Lurah.....Nomor : ..... Tanggal.....Tahun....., permohonan untuk mendapatkan Rekomendasi Surat Izin Penyelenggaraan Kursus Dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar atas nama :

Nama Pemohon :  
NIK :  
Alamat :  
Nama Lembaga/Kursus :  
Materi Kursus/Pelatihan/Kegiatan Belajar Mengajar :  
Lama Kegiatan :  
Alamat tempat kegiatan :

Dengan kelengkapan administrasi yang dilampirkan pemohon sebagai berikut :

1. Fotokopi KTP-El Pemohon
2. Surat Permohonan yang Bersangkutan
3. Surat Pengantar RT Setempat
4. Surat pengantar rekomendasi surat izin penyelenggaraan kursus dan pelatihan, kegiatan belajar mengajar dari Lurah.....
5. Fotokopi Sertifikat Tanah / Surat Tanah lokasi bangunan
6. Fotokopi tanda lunas PBB-P2

Dengan ini kami teruskan permohonan Rekomendasi surat pengantar rekomendasi surat izin penyelenggaraan kursus dan pelatihan, kegiatan belajar Mengajar untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan beberapa hal yang menjadi catatan sebagai berikut :

1. Pemohon mensosialisasikan kepada warga/masyarakat sekitar tentang tempat kegiatan dan jenis kegiatan
2. Melengkapi persyaratan lain apabila dikemudian hari diperlukan

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Rekomendasi Surat Izin Penyelenggaraan Kursus Dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar ini, maka akan diubah / diperbaiki dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan sebagai bahan proses selanjutnya.

Camat .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

## FORMAT SURAT LAYANAN NON PERIZINAN PADA KELURAHAN

### A. BIDANG PEMERINTAHAN

#### 1. Registrasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah ( SPPFBT)

##### 1. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH UNTUK PEMBERIAN HAK PERTAMA KALI

###### SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH

---

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIK : .....  
Agama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan iktikad baik telah menguasai/memiliki sebidang tanah yang terletak di:

Jalan : .....  
RT/RW : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
NIB : .....  
Status Tanah : .....  
Dipergunakan Untuk : .....

Batas-batas tanah:

Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....

1. Bidang tanah tersebut adalah benar milik saya bukan milik orang lain dan statusnya adalah Tanah Negara/Tanah Ulayat/... \*);
2. Bidang tanah tersebut saya kuasai secara fisik sejak tahun ..... yang sampai saat ini saya kuasai secara terus menerus;
3. Bidang tanah tersebut saya peroleh dari ..... sejak tahun .....;
4. Penguasaan bidang tanah tersebut dengan iktikad baik dan secara terbuka oleh saya sebagai yang berhak atas bidang tanah tersebut;
5. Perolehan tanah dibuat sesuai data yang sebenarnya dan apabila ternyata di kemudian hari terjadi permasalahan menjadi tanggung jawab pemohon sepenuhnya dan tidak akan melibatkan Kementerian;
6. Bidang tanah tersebut tidak terdapat konflik/sengketa/perkara dan keberatan dari pihak lain atas tanah yang dimiliki atau tidak dalam keadaan sengketa;
7. Bidang tanah tersebut tidak dijadikan/menjadi jaminan sesuatu utang/ tidak terdapat keberatan dari pihak Kreditur (*apabila dijadikan/menjadi jaminan sesuatu utang* \*);
8. Bidang tanah tersebut bukan aset \*):
  - a. pemerintah/pemerintah daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; atau
  - b. pemerintah/pemerintah daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah lain, untuk permohonan Hak Pengelolaan atau Hak Pakai selama dipergunakan yang dimohon oleh instansi pemerintah.

9. Bidang tanah tersebut berada di luar kawasan hutan, di luar areal yang dihentikan perizinannya pada hutan alam primer dan lahan gambut;
10. Bersedia untuk tidak mengurung atau menutup pekarangan atau bidang tanah lain dari lalu lintas umum, akses publik dan/atau jalan air;
11. Bersedia melepaskan tanah untuk kepentingan umum baik sebagian atau seluruhnya;
12. Bersedia dan sanggup untuk tetap melaksanakan kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR), untuk permohonan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai dengan jangka waktu yang diajukan oleh Pemohon badan hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam;

Untuk permohonan Hak Guna Usaha ditambahkan pernyataan:

13. Bidang tanah bukan merupakan lahan pertanian pangan produktif bagi permohonan Hak Guna Usaha dalam rangka perعتakan sawah baru;
14. Bersedia mengelola, memelihara, dan mengawasi serta mempertahankan fungsi kawasan konservasi bernilai tinggi (*High Conservation Value*), fungsi konservasi sempadan badan air atau fungsi konservasi lainnya;
15. Bersedia dan sanggup untuk tetap melaksanakan kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) untuk Pemohon badan hukum;
16. Bersedia untuk tetap melakukan tindakan pencegahan termasuk penerapan pusat penanganan krisis pemadaman kebakaran secara dini;
17. Bersedia tidak mengusahakan lahan dengan cara membakar.

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 segala 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 sertipikat yang saya terima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
 Umur : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....
2. Nama : .....  
 Umur : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

Saksi-saksi :

1. ...., .....  
 (.....) Yang membuat pernyataan,  
 (Meterai)  
 (.....)
2. .... Mengetahui,  
 (.....)  
 (Kepala Desa/Lurah)

Keterangan:

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

2. Surat Keterangan Kematian yang Meninggal di Rumah di Wilayah Kelurahan Setempat



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

Nomor: 400.12.3.1 / Nomor registrasi / Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Tanggal....., Kelurahan ....., Kecamatan ..... Pemerintah Kota Banjarbaru dengan ini menerangkan bahwa :

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

Telah Meninggal Pada ;

Hari / Tgl Meninggal :  
Pukul :  
Tempat :  
Disebabkan :  
Pelapor :

Demikian Surat Keterangan Kematian ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

3. Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ke kepolisian setempat



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT PENGANTAR KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN ( SKCK )**

Nomor: 300 / Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan Bahwa

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal lahir :  
Jenis Kelamin :  
Bangsa / Agama :  
Pekerjaan :  
Pendidikan Terakhir :  
Alamat :  
Keperluan Untuk :

Berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... tanggal ..... ,Bulan..... Tahun..... dan berdasarkan pengakuan/keterangan pemohon bahwa yang namanya tersebut di atas selama ini bertempat tinggal di lingkungan RT ..... RW. .... pada Kelurahan..... Kecamatan ..... adalah **Berkelakuan Baik** .

Demikian Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK ) ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal,Bulan dan Tahun

Pemohon,

Lurah .....

Nama Jelas, terang

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

Nomor : 000.1.10 / Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kecamatan / Tahun  
Tanggal : Tanggal,Bulan dan Tahun

Mengetahui,  
Camat .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

4. Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ke Polisia



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT PENGANTAR KETERANGAN KEHILANGAN**

Nomor: 100.2 / Nomor registrasi / Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan bahwa

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal lahir :  
Jenis Kelamin :  
Bangsa / Agama :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Berdasarkan Pernyataan yang bersangkutan dan Surat Pengantar RT.....RW.....  
Nomor: ..... tanggal.....Bulan..... Tahun..... menerangkan bahwa pada :

Hari / tanggal : .....  
Jam : .....  
Di : .....

Nama tersebut diatas melaporkan telah kehilangan/tercecer antara lain :

1. ....
2. ....
3. dst....

Demikian Surat Pengantar Keterangan Kehilangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal,Bulan dan Tahun

Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP



5. Surat Pengantar Keterangan Domisili Kepartaian



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**

(Alamat )

---

**SURAT PENGANTAR KETERANGAN DOMISILI KEPARTAIAAN**

Nomor: 200.1.5/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Pengantar RT.....RW. ....No. ....  
Tanggal.....Bulan..... Tahun..... dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Kantor :

Alamat :

Keperluan :

Bahwa Domisili Kepartaian tersebut sampai saat ini tetap bertempat dilingkungan RT..... RW.... Kelurahan....., Kecamatan ....., Pemerintah Kota Banjarbaru.

Demikian Surat Pengantar Keterangan Domisili Kepartaian ini diberikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Banjarbaru, Tanggal,Bulan dan Tahun

Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

6. Surat Pengantar Izin Mengumpulkan Orang Banyak atau Izin Keramaian



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**

( Alamat )

Banjarbaru, Tanggal, Bulan , Tahun

Yth.....

di

.....

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : 300 / Nomor registrasi / Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

No.	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Permohonan Surat Pengantar Izin Mengumpulkan Orang Banyak a.n .....	Dokumen pendukung terlampir	Disampaikan dengan hormat sebagai bahan selanjutnya.

Diterima Tanggal Bulan Tahun

Penerima

Nama Jabatan

Pengirim

Lurah .....

Nama

Pangkat

NIP

Nama

Pangkat

NIP

No. Telepon :

Banjarbaru, .....

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Mohon Izin  
Mengumpulkan Orang  
Banyak / Izin  
Keramaian

Kepada Yth.  
Kapolsek .....  
Di -  
Banjarbaru

Dengan Hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mengumpulkan Orang  
Banyak / Izin keramaian dalam rangka kegiatan / acara :  
.....

Yang akan dilaksanakan pada :

H a r i / Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat / Lokasi : .....  
Jumlah Undangan : .....

Demikian disampaikan atas dikabulkannya permohonan ini, saya  
ucapkan terima kasih

Hormat Saya,

Materai 10000

.....

<p>Nomor : 300 / Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kecamatan / Tahun Tanggal: Tanggal,Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Camat .....</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> Pangkat/Gol NIP</p>	<p>Nomor : 300/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun Tanggal: Tanggal,Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Lurah .....</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> Pangkat/Gol NIP</p>
--	---

7. Surat Keterangan Bepergian



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT KETERANGAN BEPERGIAN**

Nomor: 400.12.5.3/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan Bahwa ;

Nama :  
NIK :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Jenis Kelamin :  
Warga Negara :  
Agama :  
Status Perkawinan :  
Pekerjaan :

Berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT. .... RW. .... Nomor : .....tanggal .... Bulan.....Tahun..... bahwa nama tersebut di atas benar penduduk di Kelurahan..... yang diketahui keberangkatannya dari Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Banjarbaru :

Tujuan :  
Untuk Keperluan :  
Pada Hari Tanggal :  
Pengikut : 1. -  
2. dst

Demikian Surat Keterangan Bepergian ini diberikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagai mana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal,Bulan dan Tahun

Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

8. Surat Keterangan Domisili Kantor/Sekretariat/Organisasi Lainnya



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR/SEKRETARIAT/ORGANISASI LAINNYA**

Nomor: 100.2 / Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pengantar RT.....RW. ....No. ....  
Tanggal.....Bulan..... Tahun..... dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Kantor :  
Alamat :  
Keperluan :

Bahwa Domisili Kantor/Sekretariat/Organisasi Lainnya tersebut sampai saat ini tetap bertempat dilingkungan RT..... RW.... Kelurahan....., Kecamatan ....., Kota Banjarbaru.

Demikian Surat Keterangan Domisili Kantor/Sekretariat/Organisasi Lainnya ini diberikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal,Bulan dan Tahun

Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

9. Surat Keterangan Lainnya



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 100.2.2.5/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan Bahwa ;

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

Berdasarkan pernyataan yang bersangkutan dan surat pengantar ketua RT.....RW..... Nomor: ..... tanggal.....Bulan..... Tahun..... menerangkan bahwa :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... Surat keterangan ini diberikan untuk  
keperluan :.....  
.....

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal,Bulan dan Tahun  
Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

**B. BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

1. Surat Pengantar Rekomendasi Operasional BTS



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**

(Alamat )

---

---

**SURAT PENGANTAR REKOMENDASI OPERASIONAL BTS**

Nomor : 600.2/Nomor registrasi/Bulan (Romawi)/Akronim Kelurahan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Kelurahan ..... tanggal ..... , dan surat pernyataan pemohon, sesuai dengan kelengkapan administrasi dan pengecekan lapangan dengan ini memberikan Surat Pengantar Rekomendasi operasional BTS kepada :

Nama Pemohon :  
NIK :  
Nama Perusahaan :  
Lokasi Lahan :  
Luas Lahan :  
Rencana Penggunaan :  
Lahan

Dengan ketentuan :

1. Pengantar rekomendasi ini agar diproses selanjutnya pada Dinas terkait;
2. Apabila dikemudian hari terjadi permasalahan, pemohon wajib menyelesaikannya; dan
3. Mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pengantar Rekomendasi operasional BTS ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

2. Surat Keterangan Penghasilan



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
( Alamat )

**SURAT KETERANGAN PENGHASILAN**

Nomor : 500/Nomor registrasi/Bulan (Romawi)/Akronim Kelurahan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan Bahwa ;

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Pendidikan Terakhir :  
Keperluan Untuk :

Berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Kelurahan ..... tanggal ..... , dan Surat pernyataan pemohon bahwa yang namanya tersebut di atas, memiliki penghasilan rata-rata Rp ..... (.....) /bulan.

Demikian Surat Keterangan Penghasilan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP



3. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**

**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**

(Alamat)

---

**SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH**

Nomor : 600.2/Nomor registrasi/Bulan (Romawi)/Akronim Kelurahan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan Bahwa ;

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Pendidikan Terakhir :  
Keperluan Untuk :

Berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Kelurahan ..... tanggal ..... , dan Surat Pernyataan pemohon bahwa yang namanya tersebut di atas belum memiliki rumah/ tempat tinggal sendiri.

Demikian Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

4. Pelayanan Surat Rekomendasi Usaha Agen/Pangkalan Baru LPG 3 Kg



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT REKOMENDASI**  
**USAHA AGEN/PANGKALAN BARU LPG 3 KG**

Nomor : 500.2.2/Nomor registrasi/Bulan (Romawi)/Akronim Kelurahan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... Nomor ..... Tanggal .....Perihal ..... dan surat pernyataan pemohon, sesuai dengan kelengkapan administrasi dan pengecekan lapangan dengan ini dapat diberikan rekomendasi untuk usaha Agen/Pangkalan Baru LPG 3 Kg kepada :

Nama Pemohon :  
NIK :  
Nama :  
Perusahaan/Koperasi :  
Lokasi :  
Kepeluan :

Demikian Surat Rekomendasi Mendirikan Usaha Agen/Pangkalan Baru LPG 3 Kg ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

**C. BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL**

1. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH**

Nomor: 400.12/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan Bahwa :

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

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemohon Tanggal.....dan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Tanggal....., Kelurahan ....., Kecamatan ..... Pemerintah Kota Banjarbaru dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan di atas Belum Pernah Menikah.

Demikian Surat Keterangan Belum Menikah ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lurah .....,

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

2. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan, Kegiatan Belajar Mengajar



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**

(Alamat )

**SURAT PENGANTAR REKOMENDASI OPERASIONAL IZIN PENYELENGGARAAN  
KURSUS DAN PELATIHAN, KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

Nomor : 400.3.4/Nomor registrasi/Bulan (Romawi)/Akronim Kelurahan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Kelurahan ..... tanggal ..... , sesuai dengan kelengkapan administrasi dan pengecekan lapangan dengan ini memberikan rekomendasi operasional izin penyelenggaraan kursus dan pelatihan, kegiatan belajar mengajar kepada :

Nama Pemohon :  
NIK :  
Tempat Tanggal lahir :  
Alamat :  
Jenis Kelamin :  
Nama Lembaga/Kursus :  
Tempat Lembaga/Kursus :  
Materi :  
Kursus/Pelatihan/Kegiatan Belajar Mengajar :  
Lama Kegiatan :

Dengan ketentuan :

1. Pengantar rekomendasi ini agar diproses selanjutnya pada Dinas terkait;
2. Apabila di kemudian hari terjadi permasalahan, pemohon wajib menyelesaikannya; dan
3. Mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat pengantar rekomendasi operasional izin penyelenggaraan kursus dan pelatihan, kegiatan belajar mengajar ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lurah .....

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

3. Surat Keterangan Suami/Isteri



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**

(Alamat )

**SURAT KETERANGAN SUAMI/ISTERI**

Nomor: 400.12.3/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menerangkan bahwa ;

1. Nama :

NIK :

Tempat Tanggal lahir :

Alamat :

Jenis Kelamin :

Agama :

Pekerjaan :

2. Nama :

NIK :

Tempat Tanggal lahir :

Alamat :

Jenis Kelamin :

Agama :

Pekerjaan :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemohon Tanggal..... dan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Tanggal....., Kelurahan ....., Kecamatan ..... Pemerintah Kota Banjarbaru dengan ini menerangkan bahwa kedua nama di atas adalah benar Pasangan **Suami Istri Yang Sah**.

Demikian Surat Keterangan Suami/Istri ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lurah .....,

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

4. Surat Keterangan Janda / Duda



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**

(Alamat )

**SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA**

Nomor: 400.12.3/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menerangkan bahwa ;

Nama :

NIK :

Tempat Tanggal Lahir :

Alamat :

Jenis Kelamin :

Agama :

Pekerjaan :

Status Perkawinan :

Keperluan :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemohon Tanggal..... dan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Tanggal....., Kelurahan ....., Kecamatan ..... Pemerintah Kota Banjarbaru dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut di atas belum pernah menikah/kawin lagi sampai saat keterangan ini dibuat.

Demikian Surat Keterangan Janda/Duda ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lurah .....,

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

5. Surat Keterangan Tidak Mampu



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

**SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

Nomor: 400.9/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan bahwa ;

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal lahir :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Status Perkawinan :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemohon Tanggal..... dan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Tanggal....., Kelurahan ....., Kecamatan ..... Pemerintah Kota Banjarbaru dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut di atas, tergolong warga tidak mampu.

Adapun Surat Keterangan Tidak Mampu ini dibuat untuk keperluan .....

Demikian Surat Keterangan Tidak Mampu ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lurah .....,

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

6. Surat Keterangan Gaib



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**  
(Alamat )

---

**SURAT KETERANGAN GAIB**

Nomor: 400.12./ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan bahwa ;

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
Agama :  
Pekerjaan :

**Adalah Suami/Isteri dari :**

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
Agama :  
Pekerjaan :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemohon Tanggal..... dan Surat Pengantar Ketua RT..... RW..... No..... Tanggal....., Kelurahan ....., Kecamatan ..... Pemerintah Kota Banjarbaru dengan ini menerangkan bahwa suami/isteri dari ..... Yang Bernama ..... telah pergi meninggalkan tempat tinggal sesuai dengan alamat bersama yang tertera di atas sampai sekarang tidak diketahui lagi tempat tinggal nya di wilayah Republik Indonesia (Gaib).

Adapun Surat Keterangan Gaib ini dibuat untuk keperluan .....

Demikian Surat Keterangan Gaib ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Lurah .....,

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP



## 7. Surat Keterangan Ahli Waris

### CONTOH 1 (\*)

#### SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami para Ahli Waris dari Almarhum/Almarhumah/sebutan lain ....., menerangkan dengan sebenarnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa Almarhum/Almarhumah/ sebutan lain ....., bertempat tinggal terakhir di Jl. .... RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... pada tanggal ..... telah meninggal dunia di ....., sebelumnya telah menikah dengan ..... dan dari perkawinan tersebut telah dikaruniai 2 orang anak yaitu :

1. Nama : .....
- Tempat/Tanggal Lahir : .....
- NIK : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Alamat : .....
2. Nama : .....
- Tempat/Tanggal Lahir : .....
- NIK : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Alamat : .....
3. dst.

Demikian kami Suami/Istri dan ..... orang anak tersebut diatas adalah benar selaku Ahli Waris dari Almarhum/Almarhumah ..... dan tidak ada lagi Ahli Waris selain kami. Apabila dikemudian hari terdapat keterangan kami yang tidak benar, maka kami siap dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Camat dan/atau Lurah.

Banjarbaru, .....

Saksi-saksi :

1. ...(Nama Lengkap)... : ....(ttd).....

2. ...(Nama Lengkap)... : ....(ttd).....

Para Ahli Waris :

1. ttd  
...(Nama Lengkap)....

2. ttd  
...(Nama Lengkap)....

3. dst.

Dicatat pada register Kecamatan  
.....

Nomor :  
Tanggal :

Dicatat pada register Kelurahan  
.....

Nomor :  
Tanggal :

Camat,

Lurah,

(.....)

(.....)

(\*) : apabila pewaris yang meninggal adalah orang tua.

CONTOH 2 (\*)

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami para Ahli Waris dari Almarhum/Almarhumah ....., menerangkan dengan sebenarnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa Almarhum/Almarhumah....., bertempat tinggal terakhir di Jl. .... RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... pada tanggal ..... telah meninggal dunia di ....., bahwa Almarhum/Almarhumah selama hidupnya belum pernah menikah, sehingga ahli warisnya adalah sebagai berikut :

1. Nama : .....
- Tempat/Tanggal Lahir : .....
- NIK : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Alamat : .....
2. Nama : .....
- Tempat/Tanggal Lahir : .....
- NIK : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Alamat : .....
3. dst.

Demikian kami Bapak/Ibu/Saudara Kandung tersebut diatas adalah benar selaku Ahli Waris dari Almarhum/Almarhumah ..... dan tidak ada lagi Ahli Waris selain kami. Apabila dikemudian hari terdapat keterangan kami yang tidak benar, maka kami siap dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Camat dan/atau Lurah

Banjarbaru, .....

Saksi-saksi :

1. ...(Nama Lengkap)... : .....(ttd)....
2. ...(Nama Lengkap)... : .....(ttd)....

Para Ahli Waris :

1. ttd  
...(Nama Lengkap)....
2. ttd  
...(Nama Lengkap)....
3. dst.

Dicatat pada register Kecamatan  
.....

Nomor :  
Tanggal :

Dicatat pada register Kelurahan  
.....

Nomor :  
Tanggal :

Camat,

Lurah,

(.....)

(.....)

(\*) : apabila pewaris yang meninggal adalah anak.

CONTOH 3  
SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami para Ahli Waris dari almarhum/almahumah ....., menyatakan dengan sebenarnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa almarhum/almahumah ..... bertempat tinggal terakhir di ..... RT ... RW ... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Banjarbaru, pada tanggal ..... telah meninggal dunia di....., sebelumnya telah menikah dengan ..... dan dari perkawinan tersebut telah dikaruniai ... ( ) orang anak yaitu :

1. Nama : .....
- Tempat/Tanggal Lahir : .....
- NIK : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Alamat : .....
2. Nama : .....
- Tempat/Tanggal Lahir : .....
- NIK : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Alamat : .....
3. Nama : .....
- Tempat/ Tanggal Lahir : .....
- NIK : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Alamat : .....

Demikian kami Suami/Istri dan ..... orang anak tersebut diatas adalah benar selaku Ahli Waris dari Almarhum/Almahumah..... dan tidak ada lagi Ahli Waris selain kami. Apabila dikemudian hari terdapat pernyataan kami yang tidak benar, maka kami siap dituntut sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Camat atau Lurah.

Banjarbaru,

Saksi-saksi :

1. ...(Nama Lengkap)... :  
....(ttd)....
2. ...(Nama Lengkap)... :  
....(ttd)....

Para Ahli Waris :

1.  
Ttd  
materai  
...(Nama Lengkap)...
2.  
ttd  
...(Nama Lengkap)...
3. dst.

Mengetahui :

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

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

---

CONTOH 4  
SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami para Ahli Waris dari almarhum/almahumah ....., menyatakan dengan sebenarnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa almarhum/almarhumah ..... bertempat tinggal terakhir di ..... RT ... RW ... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Banjarbaru, pada tanggal ..... telah meninggal dunia di....., bahwa Almarhum/Almarhumah selama hidupnya belum pernah menikah, sehingga ahli warisnya adalah sebagai berikut :

1. Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIK : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIK : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat : .....
3. Nama : .....  
Tempat/ Tanggal Lahir : .....  
NIK : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat : .....

Demikian kami Bapak/Ibu/Saudara Kandung tersebut diatas adalah benar selaku Ahli Waris dari Almarhum/Almarhumah ..... dan tidak ada lagi Ahli Waris selain kami. Apabila dikemudian hari terdapat keterangan kami yang tidak benar, maka kami siap dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Camat dan/atau Lurah.

- |  |   |
|--|---|
| Saksi-saksi :                                | Banjarbaru,<br>Para Ahli Waris :                  |
| 1. ...(Nama Lengkap)... :<br>.....(ttd)..... | 1.<br><br>Ttd<br>materai<br>...(Nama Lengkap).... |
| 2. ...(Nama Lengkap)... :<br>.....(ttd)..... | 2.<br><br>ttd<br>...(Nama Lengkap)....            |
|  | 3. dst.   |

Mengetahui :

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

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

---

CONTOH 5  
PERMOHONAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Banjarbaru,  
Kepada  
Yth. Bapak/Ibu Lurah.....  
Kecamatan.....  
Di -  
Banjarbaru.

Hal : Permohonan Pelayanan Surat  
Surat Keterangan Ahli Waris

Bersama ini kami Ahli Waris dari almarhum/almarhumah  
.....

mengajukan permohonan pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris.  
Guna memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, sebagai data  
pendukung, kami lampirkan sebagai berikut:

1. KTP/Kartu Keluarga/dokumen kependudukan Pewaris lainnya;
2. Akta Kematian Pewaris;
3. buku nikah Pewaris atau dokumen lain yang dipersamakan;
4. Akta Kematian Ahli Waris (apabila Ahli Waris meninggal dunia);
5. Akta Kelahiran Ahli Waris;
6. KTP Ahli Waris;
7. Kartu Keluarga Ahli Waris;
8. KTP 2 (dua) orang saksi;
10. surat pengantar dari Ketua RT dengan diketahui oleh Ketua RW; dan
11. surat pernyataan para Ahli Waris yang menyatakan sebagai Ahli Waris dan ditandatangani oleh para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi meterai.

Demikian permohonan ini kami sampaikan agar diproses  
sebagaimana ketentuan yang berlaku, apabila dikemudian hari  
ternyata tidak benar, maka kami sanggup dituntut sesuai dengan  
peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan  
Lurah dan Camat.

Pemohon,

1. .... : .....
2. .... : .....
3. .... : .....

8. Surat Pengantar Santunan Kematian



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**NAMA KECAMATAN**  
**NAMA KELURAHAN**

(Alamat )

Banjarbaru, Tanggal, Bulan , Tahun

Yth.....

di

.....

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : 400.9/ Nomor registrasi /Bulan ( Romawi ) / Akronim Kelurahan / Tahun

No.	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Permohonan Surat Santunan Kematian a.n .....	Dokumen pendukung terlampir	Disampaikan dengan hormat sebagai bahan selanjutnya.

Diterima Tanggal Bulan Tahun

Penerima

Nama Jabatan

Pengirim

Lurah .....

Nama

Pangkat

NIP

Nama

Pangkat

NIP

No. Telepon :



**CONTOH**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal lahir :  
Alamat :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Pendidikan Terakhir :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya benar-benar .....

.....  
adapun surat pernyataan ini saya buat untuk keperluan.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara dan merugikan orang lain, maka saya bersedia bertanggung jawab dan bersedia dituntut muka pengadilan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Banjarbaru, Tanggal, Bulan dan Tahun

Saksi – Saksi

1.....(.....)

2.....(.....)

Yang membuat pernyataan,



tanda tangan

Nama

Mengetahui,  
Ketua RT..... / RW.....

( ..... )



WALI-KOTA BANJARBARU,

ERNA LISA HALABY