



BUKU DIGITAL PERSYARATAN LAYANAN PUBLIK KELURAHAN PONDOK CABE ILIR





KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penyusunan buku digital mengenai persyaratan layanan publik di Kelurahan Pondok Cabe Ilir ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku digital ini disusun sebagai media informasi guna memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi terkait persyaratan layanan publik secara jelas, mudah diakses, dan terstruktur.

Melalui buku digital ini, dalam kualitas penyampaian informasi pelayanan publik dapat meningkat sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif dan efisien.

Penulis menyadari bahwa penyusunan buku digital ini masih memiliki kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang.



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	01
Daftar Isi	02
Profil & Sejarah	03
Struktur Organisasi	04
Visi dan Misi	05
Jenis Layanan Publik.....	06
Pelayanan Kependudukan dan (Dukcapil).....	07
Pelayanan Urusan Pertanahan	09
Pelayanan Perizinan	11
Pelayanan Non-Perizinan	12
SIMPOCIR (Sistem Pengaduan Pondok Cabe Ilir).....	14

Profil & Sejarah

KANTOR LURAH PONDOK CABE ILIR

Profil

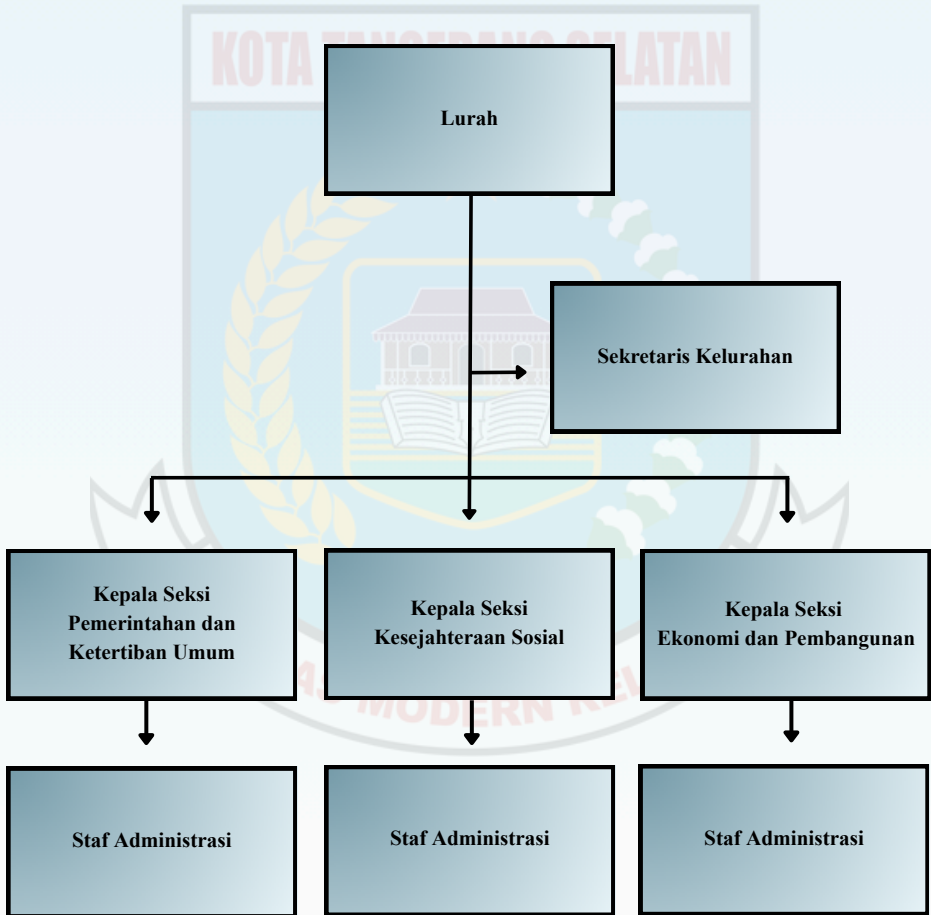
Pondok Cabe Ilir adalah kelurahan strategis di Pamulang, Tangerang Selatan, dengan luas wilayah sekitar 3,96 km² yang berbatasan langsung dengan Jakarta Selatan dan Depok. Dikenal luas karena keberadaan Lapangan Terbang Pondok Cabe, kawasan semi-urban ini berkembang pesat sebagai perpaduan harmonis antara hunian modern, pusat komersial, dan fasilitas pendidikan. Aksesnya yang mudah menjadikannya salah satu magnet tempat tinggal dan investasi paling potensial di pinggiran ibu kota.



Sejarah

Dahulu merupakan hutan belantara di bawah kekuasaan Kerajaan Cirebon, wilayah Pondok Cabe mulai dibuka (babat alas) pada abad ke-16 oleh Mak Normie, seorang senapati sekaligus pendakwah Islam yang mendapatkan daerah perdikan tersebut. Memasuki abad ke-17, pengungsi Tionghoa yang dibuang oleh Belanda tiba di sana dan membaaur dengan keturunan Mak Normie untuk bertani komoditas seperti cabai, jagung, dan aren. Seiring waktu, wilayah ini terbagi menjadi dua yaitu, Pondok Cabe Udik yang dibuka oleh leluhur bernama Sapu Jagat, dan Pondok Cabe Ilir yang terus berkembang hingga saat ini melalui garis keturunan Mak Normie.

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN PONDOK CABE ILIR



VISI DAN MISI KELURAHAN PONDOK CABE ILIR

VISI

Terwujudnya Tangsel Unggul, Menuju Kota Lestari, Saling terkoneksi, Efektif dan Efisien”

MISI

Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Unggul.
Pembangunan Infrastruktur yang Saling Terkoneksi.
Membangun Kota yang Lestari.
Meningkatkan Ekonomi Berbasis Nilai Tambah Tinggi di Sektor Ekonomi Kreatif.
Membangun Birokrasi yang Efektif dan Efisien.

JENIS PELAYANAN



Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil)

Pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, seperti KTP, Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, akta kematian, serta perubahan data penduduk.



Pelayanan Urusan Pertanahan

Pelayanan yang berkaitan dengan administrasi dan informasi pertanahan, seperti surat keterangan tanah, riwayat tanah, dan pengantar untuk pengurusan dokumen pertanahan.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

IZIN USAHA

(Izin Usaha Mikro Kecil)

Pelayanan Perizinan

Pelayanan yang memberikan izin atau persetujuan dari pemerintah kepada masyarakat atau pelaku usaha untuk melakukan kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NOMOR : /RT /KET /2019

Pelayanan Non - Perizinan

Pelayanan administrasi yang tidak menghasilkan izin, melainkan berupa surat keterangan, rekomendasi, pengesahan, atau dokumen administrasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat.

◆ Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil)

Penerbitan Kartu Keluarga

Pembuatan Baru

- Mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- Mengisi formulir bagi penduduk yang belum terintegrasi atau belum mempunyai nomor induk kependudukan (NIK);
- Fotokopi buku nikah atau akta nikah;
- Fotokopi KTP Suami dan Istri
- Surat keterangan pindah datang.

Penerbitan Ulang Karena Perubahan atau Keusakan

- Membawa Kartu Keluarga asli;
- Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli;
- Membawa Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa;

Penerbitan Ulang Karena Hilang

- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
- Fotokopi KTP-el Kepala Keluarga
- Fotokopi KTP-el anggota keluarga (jika ada)
- Fotokopi KK lama (jika masih memiliki salinan)
- Formulir permohonan penerbitan KK karena hilang (disediakan oleh kelurahan/Dukcapil)
- Surat pengantar RT/RW

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

Pembuatan Baru

- Fotocopy KK
- Fotocopy Akta Kelahiran
- Mengisi formulir permohonan

Pembuatan Baru Karena Perubahan

- KK dan KTP Asli
- Dokumen pendukung perubahan biodata (Fotocopy Surat Nikah/Akta Kematian/Akta
- Perceraian/Akta Kelahiran/ijazah/pene-tapan pengadilan/surat keterangan pindah agama)

Pembuatan Baru Karena Hilang atau Rusak

- Surat Keterangan hilang dari kepolisian
- KTP-el yang rusak
- Fotocopy KK

◆ Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil)

Penerbitan Akta Kelahiran

Persyaratan

- Surat Keterangan Kelahiran dari rumah sakit, puskesmas, bidan.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- Fotokopi KTP-el orang tua.
- Fotokopi Buku Nikah atau Akta Perkawinan orang tua.
- Formulir permohonan yang telah diisi.

Penerbitan Akta Kematian

Persyaratan

- Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas, kelurahan, atau pihak yang berwenang.
- Fotokopi KTP almarhum/almahum.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- Fotokopi KTP pelapor.
- Formulir permohonan yang telah diisi.

Pelayanan Urusan Pertanahan

Surat Keterangan Ahli Waris

Persyaratan

- Surat pengantar RT/RW.
- Fotokopi KTP seluruh ahli waris.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK) seluruh ahli waris.
- Fotokopi Akta Kematian pewaris.
- Surat pernyataan ahli waris yang ditandatangani seluruh ahli waris.
- Materai secukupnya.

Pembuatan Akta Jual Beli

Persyaratan

- Fotokopi dan asli KTP penjual dan pembeli.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- NPWP penjual dan pembeli.
- Alas Hak/Girik/Leter C.
- SPPT PBB tahun berjalan dan bukti pelunasan PBB.
- Surat nikah atau akta cerai (jika sudah menikah/pernah menikah).
- Persetujuan suami/istri apabila tanah merupakan harta bersama.
- Bukti pembayaran BPHTB dan PPh.
- Surat kuasa apabila pengurusan diwakilkan.

Pembuatan Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)

Persyaratan

- Fotokopi dan asli KTP seluruh pihak yang terlibat.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- NPWP para pihak.
- Akta Lahir / Ijazah.
- Dokumen yang membuktikan kepemilikan bersama (misalnya akta waris atau sertifikat atas nama bersama).
- SPPT PBB tahun berjalan dan bukti pelunasan PBB.
- Surat nikah atau akta cerai (jika diperlukan).
- Persetujuan seluruh pemegang hak bersama.
- Akta Kematian.

Pelayanan Urusan Pertanahan

Pembuatan Akta Hibah

Persyaratan

- Fotokopi dan asli KTP pemberi hibah dan penerima hibah.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- NPWP pemberi dan penerima hibah.
- Alas Hak SERTIFIKAT/GIRIK/LETER C/AJB.
- SPPT PBB tahun berjalan dan bukti pelunasan PBB.
- Surat nikah pemberi hibah.
- Persetujuan suami/istri apabila tanah merupakan harta bersama.
- Dokumen hubungan keluarga (jika hibah diberikan kepada anggota keluarga).
- Persetujuan ahli waris (jika diperlukan).
- Surat kuasa apabila diwakilkan.

Pembuatan Wakaf Tanah

Persyaratan

- Fotokopi dan asli KTP Wakif (pemberi wakaf).
- Fotokopi dan asli KTP Nazhir (pengelola wakaf).
- Sertifikat tanah asli atau bukti kepemilikan tanah.
- SPPT PBB tahun berjalan dan bukti pelunasan PBB.
- Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa.
- Surat pengesahan Nazhir dari KUA.
- Akta Ikrar Wakaf (AIW).
- Minimal 2 orang saksi.
- Surat kuasa apabila diwakilkan.

Pelayanan Perizinan

Usaha Mikro dan Kecil (IUMK/ Perizinan Berusaha UMK)

Untuk Perizinan Usaha Di Alihkan Ke Website dan Pembuatan Nib (Nomor Induk Berusaha)

<https://oss.go.id/id>

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Persyaratan

- Fotokopi KTP pemohon.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- Bukti kepemilikan tanah.
- Gambar rencana bangunan.
- Surat pernyataan kepemilikan tanah.
- Dokumen teknis bangunan sesuai ketentuan.

Izin Lembaga Pendidikan Nonformal

Persyaratan

- Fotokopi KTP penanggung jawab.
- Surat keterangan domisili lembaga.
- Bukti kepemilikan atau sewa tempat.
- Akta pendirian lembaga (jika ada).
- Proposal penyelenggaraan pendidikan.
- Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Pelayanan Non-Perizinan

Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Persyaratan

- Fotokopi KTP pemohon.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- Surat pengantar RT/RW.
- Dokumen pendukung sesuai keperluan (jika diperlukan).

Surat Keterangan Belum Menikah

Persyaratan

- Fotokopi KTP.
- Fotokopi KK.
- Surat pengantar RT/RW.
- Surat pernyataan belum menikah.

Surat Keterangan Kematian

Persyaratan

- Fotokopi KTP almarhum/almarhumah.
- Fotokopi KK.
- Surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskesmas atau RT/RW.
- Fotokopi KTP pelapor.



◆ Pelayanan Non-Perizinan

◆ Surat Pengantar Nikah

Persyaratan

- Fotokopi KTP calon pengantin.
- Fotokopi KK.
- Pas foto.
- Surat pengantar RT/RW.
- Dokumen lain sesuai ketentuan KUA atau Dinas Kependudukan.

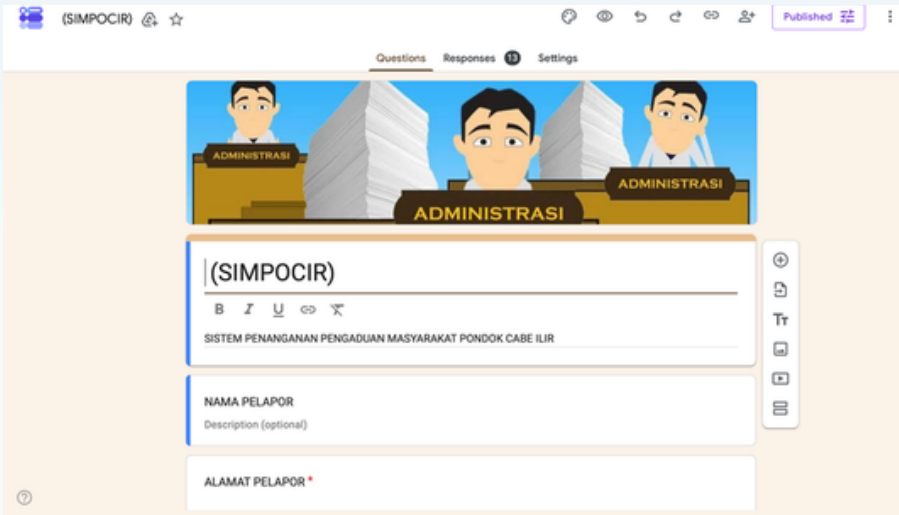
Legalisasi Surat atau Dokumen

Persyaratan

- Dokumen asli.
- Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi.
- KTP pemohon.

SIMPOCIR (Sistem Pengaduan Pondok Cabe Ilir)

<https://docs.google.com/forms/d/1axfjCbtcswFXy2WDIkfnYlN193Lp9fXPTMAhDyGUO/edit?chromeless=1>



(SIMPOCIR) ☆

Questions Responses 12 Settings Published

ADMINISTRASI ADMINISTRASI ADMINISTRASI

(SIMPOCIR)

SISTEM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT PONDOK CABE ILIR

NAMA PELAPOR
Description (optional)

ALAMAT PELAPOR *

NO. TELEFON



BUKU DIGITAL PERSYARATAN LAYANAN PUBLIK KELURAHAN PONDOK CABE ILIR

Disusun Oleh:

Nazlah Noor Fatma
Politeknik STIA LAN Jakarta

Pembimbing:

Dika Setiawan
Kelurahan Pondok Cabe Ilir