



## KELURAHAN TANJUNG PRIOK

KEPUTUSAN LURAH TANJUNG PRIOK  
NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TANJUNG PRIOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH TANJUNG PRIOK

- 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, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada Masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tanjung Priok dengan Keputusan Lurah Tanjung Priok.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
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 36 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan, Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

pengawas/ pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan 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 perundang-undangan.

**KEEMPAT** : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Tanjung Priok ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Tanjung Priok.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal, **29** April 2024



Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
6. Asisten Pemerintahan Seko Administrasi Jakarta Utara;
7. Kabag, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Adm. JU;
8. Camat Kecamatan Tanjung Priok;
9. Arsip

## **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TANJUNG PRIOK**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Tanjung Priok adalah salah satu Kelurahan dari 31 Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Tanjung Priok, Kota Administrasi Jakarta Utara, yang riwayat pembentukannya yaitu pada tanggal 8 September 1989 dengan diterbitkannya Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta, Nomor 1227 Tahun 1989. Alamat Kantor Tanjung Priok beralamat di Jalan Tenggara No. 47 RT 004 RW 008 Tanjung Priok Jakarta Utara, Tel/ Fax 021-43931256.

Kelurahan Tanjung Priok dengan luas lebih kurang 559 Ha, yang terbagi menjadi 16 RW (Rukun Warga) dan 158 RT (Rukun Tetangga) Kelurahan Tanjung Priok terdiri dari jumlah penduduk sebanyak 43.477 jiwa, dan 14.035 KK.

Adapun batas wilayah Kelurahan Tanjung Priok sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Pantai Laut Jawa
2. Sebelah Timur : Jl. Sulawesi Kel. Koja.
3. Sebelah Barat : Jalan Layang Kel. Ancol & Kel. Papanggo
4. Sebelah Selatan : Jl. Sungai Tiram Kel. Kebon Bawang & Kel. Warakas

#### **I. Dasar Hukum**

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Tanjung Priok berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP) ;
3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

#### **II. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Tanjung Priok adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang pimpinan;
3. Ruang kerja;
4. Ruang pertemuan / aula;
5. Ruang tunggu;
6. Ruang laktasi;
7. Mushola;
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Wifi Gratis;

11. Aula;
12. Mobil Operasional; dan
13. Halaman Parkir

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Tanjung Priok 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	Pelatihan
1.	Lurah	S1	1. Diklat Pengadaan Barang Jasa. 2. Diklat Keprotokolan. 3. Diklat kearsipan.
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	1. Penatausahaan Keuangan. 2. Diklat Keprotokolan. 3. Pelayanan Prima
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	1. Diklat Op. Kebersihan. 2. Diklat Reformasi Birokrasi. 3. Diklat PAT.
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S1	1. Diklat Pengadaan Barang Jasa. 2. Diklat Penyuluh Kesehatan 3. Diklat Survei Kesehatan
5.	Kepala Seksi Kesra	S1	1. Diklat Pengadaan Barang Jasa. 2. Diklat Akuntansi 3. Diklat Deteksi Dini
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Tanjung Priok	S1	1. Diklat Bendahara 2. Diklat PTSP
7.	Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Tanjung Priok	S1	1. Diklat Adm. Kependudukan 2. Diklat PTSP
8.	Ka. Satpol Pamong Praja Kelurahan Tanjung Priok	S1	1. Diklat Dasar Pol PP 2. Diklat Deteksi Dini

### IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas 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 aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Tanjung Priok. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Tanjung Priok, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 orang
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi masyarakat	1 orang
4	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 orang
5	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat	1 orang
6	Kepala Satlak PTSP Kelurahan Tanjung Priok	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
7	Staf Satlak Pel PTSP Kelurahan Tanjung Priok	Melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
8	Kepala Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Tanjung Priok	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 orang
9	Ka. Satgas Pol PP	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketertaman dan ketertiban	1 orang
10	Anggota Satpol PP	Melaksanakan kegiatan ketertaman dan ketertiban	10 orang
11	Jabatan Fungsional Umum Kelurahan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 orang
12	PJLP		
a.	PPSU (Petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum)	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	98 orang
b.	PTSP	Melakukan Administrasi Pelayanan Umum	5 orang
c.	Dukcapil	Melakukan Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	2 orang
d.	Pusdatin Sudin Sosial Kota Adm. Jakut	Melakukan pendataan Kesejahteraan Masyarakat	3 orang
	Jumlah		130 orang

## VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Tanjung Priok berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas; dan
5. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

## VII. Jaminan Keamanan Data Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Tanjung Priok saat ini, antara lain

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
4. Kerahasiaan dokumen; dan
5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

## VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada kelurahan Tanjung Priok dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

## B. STANDAR PELAYANAN PADA KELUHAHAN TANJUNG PRIOK

### I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li><li>2. FC KTP KK para Ahli Waris;</li><li>3. FC KTP KK para Pewaris;</li><li>4. FC Akta Kelahiran/ ijazah para Ahli Waris;</li><li>5. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri);</li><li>6. FC dan asli Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;</li><li>7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000;</li><li>8. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000;</li><li>9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai);</li><li>10. FC dan asli 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;</li><li>11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.</li><li>12. FC KTP dua orang saksi di luar anggota keluarga.</li></ol>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP);</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan);</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan);</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Surat Pengantar Peningkatan Sertifikat Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/RW</li> <li>2. Foto Copy KTP dan KK</li> <li>3. Foto Copy PBB</li> <li>4. Foto Copy Sertifikat</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan ke Petugas dengan membawa berkas sesuai persyaratan pelayanan</li> <li>2. Petugas Memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>3. Petugas Mengentry data pengajuan peningkatan sertifikat tanah</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas/PM1 sebelum ditandatangani pimpinan Unit</li> <li>5. Pemohon menerima PM1</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Peningkatan Hak ( Sertifikat )
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan</li> </ol>

## II. Standar Pelayanan Kependudukan

### 1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pemula (17 tahun) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- FC KK;</li> <li>- FC Akta Kelahiran/ Ijazah</li> </ul> </li> <li>2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) <ul style="list-style-type: none"> <li>- FC KK penjamin;</li> <li>- FC Akta Kelahiran/Ijazah;</li> <li>- Surat Nikah / Akta Perkawinan.</li> </ul> </li> <li>3. Bagi Pendatang Baru / Luar Daerah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penjamin di tandatangan penjamin dan Ketua RT dan tetangga;</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>- KTP asli pendatang;</li> <li>- Biodata;</li> <li>- Surat Nikah bagi yang status Kawin ; Akte Cerai bagi yang status cerai mati;</li> <li>- FC KK, KTP penjamin.</li> </ul> </li> <li>4. Bagi yang Berubah Biodata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK Asli;</li> <li>- Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah / Akta Kematian / Akta Perceraian / Akta Kelahiran / Ijazah / Penetapan Pengadilan / Surat Keterangan Pindah Agama).</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP);</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil);</li> <li>5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel. Dukcapil);</li> <li>6. Pemohon menerima bukti perekaman (PTSP);</li> <li>7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ (Setelah Melakukan Perekaman)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan</li> </ol>



## 2. Standar Pelayanan Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW;</li> <li>2. KK Lama asli;</li> <li>3. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga)</li> <li>4. FC KTP/ Akta Kelahiran/ Keterangan lahir seluruh anggota keluarga;</li> <li>5. FC Ijazah anggota keluarga;</li> <li>6. FC Akta Cerai/Surat kematian Suami/ Istri.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP);</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan);</li> <li>5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel. Dukcapil);</li> <li>6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel. Dukcapil);</li> <li>7. Pemohon menerima KK (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan</li> </ol>

## 3. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>3. KTP asli dari daerah asal;</li> <li>4. Jaminan tempat tinggal / kuliah / sekolah / kerja;</li> <li>5. FC KTP dan KK Penjamin;</li> <li>6. FC Akta Kelahiran;</li> <li>7. FC Akta Perkawinan / Surat Nikah (bagi yang sudah meninggal).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memroses Formulir permohonan Pindah Datang WNI dan memberikan tanda tangan. (Satpel. Adm. Dukcapil)</li> <li>6. Petugas memroses penandatanganan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Formulir Permohonan Pindah Datang WNI. (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ pemohon (bila berkas lengkap )

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Permohonan Pindah dalam wilayah DKI Jakarta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256 2. Nomor Fax : 021-43934256 3. Email : tanjungpriok_31@yahoo.com. ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id. 4. Kotak saran dan Pengaduan

#### 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKP) (Luar Wilayah DKI Jakarta).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang di tandatangani RT/RW ; 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal. 3. KTP asli dari daerah asal; 4. Jaminan tempat tinggal / kuliah / sekolah / kerja; 5. FC KTP dan KK Penjamin; 6. FC Akta Kelahiran; 7. FC Akta Perkawinan / Surat Nikah (bagi yang sudah meninggal)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mcngambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Dukcapil) 5. Petugas memproses Penandatanganan Formulir Permohonan Pindah datang. (Satpel. Dukcapil) 6. Pemohon menerima Formulir Permohonan Pindah Datang WNI. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256 2. Nomor Fax : 021-43934256 3. Email : tanjungpriok_31@yahoo.com. ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id. 4. Kotak saran dan Pengaduan.

#### 5. Standar Pelayanan Pemberian Akte Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas / Surat Pemeriksaan Kematian dari RS/ SKMK; 2. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang, lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 3. FC KTP Pelapor dan 2 orang saksi; 4. KK asli; 5. Form Permohonan Akte Kematian 6. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Dukcapil)</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan</li> </ol>

#### 6. Standar Pelayanan Akte Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas / Bidan / Rumah Sakit / penolong kelahiran;</li> <li>2. FC KTP dan FC KK orang tua;</li> <li>3. FC Surat Nikah orang tua;</li> <li>4. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>5. FC KTP Pelapor (bila diwakilkan);</li> <li>6. Form Akte Kelahiran</li> <li>7. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp.10.000.</li> <li>8. SPTJM Orang Tua (Akte Dewasa)</li> <li>9. SPTJM Perkawinan (Akte Dewasa)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTS P)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi brkfas. (Satpel. Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memproses pncetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Satpel. Dukcapil)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/ pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan.</li> </ol>

7. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KK pemohon;</li> <li>2. FC Surat Nikah;</li> <li>3. FC Akta Lahir; dan</li> </ol> <p>Poto ukuran 3R 1 Lembar (untuk anak usia diatas 5 tahun).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP);</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (PTSP);</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Legalisasi Produk Layanan</li> <li>6. Pemohon menerima produk layanan yang telah di legalisir. (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	15 Menit/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan.</li> </ol>

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon;</li> <li>2. FC KK pemohon</li> <li>3. FC Produk Layanan maksimal 5 lembar; Produk Layanan aslinya.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP);</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (PTSP);</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Legalisasi Produk Layanan</li> <li>6. Pemohon menerima produk layanan yang telah di legalisir. (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 jam/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan.</li> </ol>

### III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan.

#### 1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan Perempuan ;</li> <li>Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>KTP Asli dan KK pemohon</li> <li>Surat pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon bermaterai disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermaterai cukup ;</li> <li>KTP Asli dan KK Asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (Jika Sudah Meninggal)/ Akta Cerai Jika telah bercerai ;</li> <li>Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas setempat.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dalam bentuk pindai/ scan;</li> <li>Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan;</li> <li>Petugas membuat draft Surat Keterangan.</li> <li>Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan Pemohon menerima Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 jam1 (satu) hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penandatanganan	Dilakukan secara Daring oleh Lurah dalam bentuk QR code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>Kotak saran dan Pengaduan.</li> </ol>

#### 2. Standar Pelayanan Perkawinan di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat izin Kawin dari Pengadilan Agama (islam)/ dispensasi dari Pengadilan Agama; (non muslim Pengadilan Negeri);</li> <li>Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW ;</li> </ol>

	disaksikan 2 (dua) orang saksi bermaterai cukup; 5. KTP asli dan KK Pemohon; 6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi; dan 7. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).
3.	Jangka Waktu 1 (satu) hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (pengantar kawin)
6.	Penanda tangan Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code.

### 3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin poligami dari Pengadilan Agama;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>3. Surat pernyataan belum pernah kawin lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermaterai cukup;</li> <li>4. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>5. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> <li>6. Akta Kelahiran asli Pemohon ;</li> <li>7. KTP asli 2 (dua) orang saksi;</li> <li>8. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akta Kematian (jika sudah meninggal)/ Akta Cerai jika telah bercerai; dan</li> <li>9. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dalam bentuk pindai/ scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan;</li> <li>3. Petugas membuat draft Surat Keterangan.</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan Pemohon menerima Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).</li> </ol>

3	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (pengantar kawin)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a>.</li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan.</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib) Sebagai Persyaratan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>3. Surat Pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/ istri tidak diketahui keberadaannya;</li> <li>4. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>cheklist</i> kelengkapan persyaratan;</li> <li>3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru;</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Ghaib (Kelurahan); dan</li> <li>5. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan.</li> </ol>

#### IV. Pelayanan Urusan Lainnya

##### 1. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak / dikuasakan;</li> <li>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan pengusahaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya;</li> <li>5. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> <li>6. KTP asli para saksi;</li> <li>7. Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Maris/Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/HGB /SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut;</li> <li>8. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) asli tetangga;</li> <li>9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang sudah diverifikasi oleh Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPD) (jika ada); dan</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Izin Penggunaan Bangunan (IPB) asli (jika ada).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi</li> <li>3. <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan;</li> <li>4. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru;</li> <li>5. Petugas melakukan survei lapangan (Kelurahan);</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (Kelurahan); dan</li> <li>7. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kei@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kei@jakarta.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan.</li> </ol>



2. Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak / dikuasakan;</li> <li>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan pengusaaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya;</li> <li>5. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> <li>6. KTP asli para saksi;</li> <li>7. Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/HGB /SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut;</li> <li>8. Asli Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 induk)</li> <li>9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) asli yang sudah diverifikasi oleh UPPPD (jika ada); dan</li> <li>10. Mendirikan Bangunan (IMB)/ Izin Penggunaan Bangunan (IPB) asli (jika ada).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>cheklist</i> kelengkapan persyaratan;</li> <li>3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2;</li> <li>4. Petugas melakukan survei lapangan (Kelurahan);</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2; dan</li> <li>6. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan</li> </ol>

3. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto lokasi obyek</li> <li>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama;</li> <li>4. Surat Penyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup;</li> <li>5. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> <li>6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; dan</li> <li>7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan;</li> <li>3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang satu;</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Satu (Kelurahan); dan</li> <li>5. Pemohon menerima Pelayanan Surat Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Satu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat Yang Sama)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li> <li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li> <li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran dan Pengaduan</li> </ol>

4. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama;</li> <li>5. Surat Penyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup;</li> <li>6. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> <li>7. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; dan</li> <li>8. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>9. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dalam bentuk pindai/scan;</p> <p>10. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan;</p> <p>11. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2;</p> <p>12. Petugas melakukan survei lapangan (Kelurahan);</p> <p>13. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2; dan</p> <p>14. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2</p>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</p> <p>2. Nomor Fax : 021-43934256</p> <p>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a></p> <p>4. Kotak saran dan Pengaduan</p>

#### 5. Pelayanan Surat Keterangan Umum.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</p> <p>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</p> <p>3. Surat pernyataan dari yang bersangkutan;</p> <p>4. KTP asli dan KK asli Pemohon;</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dalam bentuk pindai/scan;</p> <p>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan;</p> <p>3. Petugas membuat draf Surat Keterangan;</p> <p>4. Petugas melakukan survei lapangan (Kelurahan);</p> <p>5. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan umum (Kelurahan) ; dan</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Umum</p>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap )
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Umum
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-43934256</li><li>2. Nomor Fax : 021-43934256</li><li>3. Email : <a href="mailto:tanjungpriok_31@yahoo.com">tanjungpriok_31@yahoo.com</a>. <a href="mailto:ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id">ptsp.tanjungpriok.kel@jakarta.go.id</a></li><li>4. Kotak saran dan Pengaduan</li></ol>
----	---	---



LURAH KELURAHAN TANJUNG PRIOK,

TEGUH SUBROTO, S, STP.  
NIP-198404222002121002