



KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA

NOMOR **76** TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA

- 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 Kebayoran Lama Utara dengan Keputusan.
- 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033)
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
12. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
13. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
14. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor E-0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Kelurahan Dan Kecamatan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kebayoran Lama Utara, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris:
 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat);
 2. Standar Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara);
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik;
 4. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi);
- II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;

2. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Pelayanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
4. Standar Pelayanan Relas Pengadilan;
5. Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Taspen;
6. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum);
7. Standar Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 tahun);
8. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum).

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Kebayoran Lama Utara ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para 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 Kelurahan Kebayoran Lama Utara ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kebayoran Lama Utara

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Desember 2024

LURAH KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA,



Rika Laila Puji Astuty
NIP. 198108292000122001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Adm. Jakarta Selatan
5. Camat Kecamatan Kebayoran Lama

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan
Kebayoran Lama Utara
Nomor : 76 Tahun 2024
Tanggal : 3 Desember 2024

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kebayoran Lama Utara yang beralamat di Jalan Ciputat Raya No.1A, RT.003 RW.003, Kelurahan Kebayoran Lama Utara, Kecamatan Kebayoran Lama Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12240 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Kebayoran Lama, dengan luas wilayah \pm 178,22 Ha.

Kelurahan Kebayoran Lama Utara meliputi 10 Rukun Warga dan 101 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 52.224 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Kebayoran Lama Utara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jalan Kramat (Kelurahan Grogol Selatan), Jalan Kebayoran Lama (Kelurahan Cipulir)
2. Sebelah Timur : Kali Grogol (Kelurahan Kramat Pela), Jalan Ciputat Raya (Kelurahan Kebayoran Lama Selatan)
3. Sebelah Barat : Kali Pesanggrahan (Kelurahan Ulujami), Jalan Kebayoran Lama (Kelurahan Cipulir)
4. Sebelah Selatan: Jalan Bintaro Raya, Jalan Bungur (Kelurahan Kebayoran Lama Selatan)

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Kebayoran Lama Utara berdasarkan pada :

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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
11. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
12. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor E-0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan Dan Kecamatan

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Kebayoran Lama Utara adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang laktasi;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Mushola,
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Wifi gratis;
11. Mobil Operasional; dan
12. Halaman Parkir

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Kebayoran Lama Utara 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	S2	<ul style="list-style-type: none"> • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2016 • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2017
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	<ul style="list-style-type: none"> • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2016 • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2017
3.	Plt. Kepala Seksi Pemerintahan	SMA	<ul style="list-style-type: none"> • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2017 • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2016
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S2	<ul style="list-style-type: none"> • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2015 • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM Tahun 2015
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	SMA	<ul style="list-style-type: none"> • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2017 • BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Tahun 2016

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 Kebayoran Lama Utara. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap Bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Setiap Hari
3.	Plt. Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Setiap Hari
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Setiap Hari
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Setiap Hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Kebayoran Lama Utara, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Plt. Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 org
7.	PJLP Kelurahan : 1. Petugas Administrasi (PPSU)	a. Membantu tugas administrasi.	5 org

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
2.	Pengamanan dalam kantor (PPSU)	a. Menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor.	2 org
3.	Petugas Kebersihan/ Lapangan (PPSU)	a. Melakukan kebersihan kantor; b. Penanganan prasarana dan sarana jalan/ gang; c. Penanganan prasarana dan sarana saluran; d. Penanganan prasarana dan sarana Taman; e. Penyapuan jalan diwilayah kelurahan; f. Pembersihan timbunan sampah liar dan ceceran sampah; g. Pengendara Motor Gerobak; h. Driver/supir mobil pengangkutan hasil pekerjaan(sampah); i. pelaporan lampu jalan yang rusak/mati dan penangan jaringan utilitas yang mengganggu kepentingan umum di jalan lingkungan.	94 org
4.	Petugas Admin (RPTRA)	a. Membantu tugas administrasi Kantor RPTRA.	8 org
5.	Petugas Kebersihan/ Lapangan (RPTRA)	a. Menjaga kebersihan di lingkungan RPTRA.	4 org
Jumlah Total			121 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kebayoran Lama Utara 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 dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Kebayoran Lama Utara saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.
4. Kerahasiaan dokumen;
5. Tersedianya AC di ruang tunggu;
6. Tersedianya ruang laktasi;

7. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Kebayoran Lama Utara dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 1 tahunan.

C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan KK pemohon; 2. Foto copy Bukti Kepemilikan Tanah dengan asal usul riwayat yang jelas; 3. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 4. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 5. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah; 6. Surat Pernyataan Tidak Sengketa ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel). (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel). (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 8. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai; 9. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 10. Surat Kuasa bermaterai, bila dikuasakan; 11. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon; 12. Menunjukkan bukti dokumen/bukti kepemilikan tanah asli.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan survey lokasi (Kelurahan);

No.	Komponen	Uraian
		4. Petugas memproses dokumen surat Keterangan Riwayat Tanah (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

2. Standar Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 2. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayatnya jelas; 3. Foto copy Pelunasan PBB 10 tahun yang sudah dibayar; 4. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 5. Surat Permohonan dari Pemohon; 6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dan tidak sengketa (sesuai dengan Permen Agraria/Kepala BPN No. 18 Tahun 2021) ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 7. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai; 8. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 9. Surat Kuasa bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa, bila dikuasakan; 10. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon; 11. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli. 12. Fotocopy Akte Perusahaan apabila Pemohon berupa PT / Perusahaan / Yayasan

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan Suvei Lokasi (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen Surat Pengantar Permohonan Hak (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Pengantar Permohonan Hak (PTSP).
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Hak yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 2. Foto copy sertifikat HGB; 3. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 4. Surat Pernyataan dari Pemilik bahwa rumah tersebut digunakan sebagai rumah tinggal ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 5. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 6. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah; 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); 8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi)</p> <p>9. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai;</p> <p>10. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan;</p> <p>11. Surat Kuasa bermaterai, bila dikuasakan;</p> <p>12. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon;</p> <p>13. Menunjukkan bukti dokumen aslinya.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);</p> <p>2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP);</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan);</p> <p>4. Petugas memproses dokumen Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (Kelurahan);</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (PTSP).</p>
3.	Jangka waktu	2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475;</p> <p>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.</p>

4. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW;</p> <p>2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh</p> <p>a. Pemohon (bermetarai)</p> <p>b. 2 orang saksi</p> <p>c. RT / RW (stempel)</p> <p>(melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi dan untuk anak di bawah umur/ tidak memiliki KTP memberikan CAP Jempol dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>ditandatangani Wali bertindak atas nama Anak/Penerima Waris Pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 4. Foto copy dan asli KTP para Ahli Waris; 5. Foto copy dan asli KK para Ahli Waris; 6. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris; 7. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah; 8. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai; 9. Foto copy dan asli Surat Kematian pewaris / akta kematian / surat keterangan pelaporan kematian / surat keterangan kematian dari rumah sakit / puskes / uyankes, apabila ada ahli waris yang meninggal dunia; 10. Foto copy dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal; 11. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai; 12. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat pernyataan ahli waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP & KK Pemohon; 2. FC Produk kelurahan yang akan dilegalisir; 3. FC Produk layanan kelurahan yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memeroses penandatanganan legalisir produk layanan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisir produk layanan kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

2. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP / SIM/ Passpoprt/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Petugas mengarahkan kepada seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP); 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan); 4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kelurahan); 5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan kelengkapan berkas pemohon (Kelurahan)

No.	Komponen	Uraian
		6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Pelayanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 4. Surat kuasa bermaterai cukup beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima surat keterangan (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Petugas memproses penandatanganan relaas dan meminta tembusan relaas untuk disimpan yang dilengkapi nama dan nomor telepon Pemohon (Kelurahan); 3. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

5. Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Taspen

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP dan FC KK Pemohon; 2. Berkas dari Taspen yang akan ditandatangani; 3. Surat/ Dokumen pendukung lainnya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima berkas permohonan Taspen yang ditandatangani Lurah (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen Taspen yang ditandatangani
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

6. Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki dan perempuan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon dan Calon; 6. Akta Kelahiran asli Pemohon; 7. KTP Asli 2 (dua) orang Saksi; 8. KTP Asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup) / Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) / Akta Cerai jika telah bercerai; dan Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum) Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
		5. (Kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Formulir 7. Pengantar Kawin (NI) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Pengantar Kawin (NI) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	3. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 4. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

7. Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin Kawin dari Pengadilan Agama (islam)/dispensasi dari 2. Pengadilan Agama; 3. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 5. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup; 6. KTP asli dan KK Pemohon; 7. KTP Asli 2 (dua) orang Saksi; dan 8. KTP Asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan 5. Perkawinan dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
		dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun) Untuk Perkawinan (PTSP). Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir 6. Pengantar Kawin (NI) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Pengantar Kawin (NI) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

8. Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan 2. Agama / Pengadilan Negeri / Akta 3. Kematian / Surat Keterangan 4. Kematian/Izin poligami dari 5. Pengadilan Agama; 6. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 7. Surat pernyataan belum pernah kawin lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup; 8. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai apabila dikuasakan; 9. KTP asli dan KK asli Pemohon;

No.	Komponen	Uraian
		10. Akta Kelahiran asli Pemohon; 11. KTP Asli 2 (dua) orang Saksi; 12. KTP Asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/ Akta Cerai jika telah bercerai; dan 13. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan 5. (Kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Formulir 7. Pengantar Kawin (NI) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Pengantar Kawin (NI) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 085717251040 dan DUKCAPIL Kelurahan 085711521475;

No.	Komponen	Uraian
		2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

Jakarta, 3 Desember 2024

LURAH KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA,



Rika Laila Puji Astuty
NIP 198108292000122001



KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”

Jakarta, 3 Desember 2024

LURAH KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA,



Rika Laila Puji Astuty
NIP 198108292000122001