



KELURAHAN SUKABUMI UTARA

KEPUTUSAN LURAH SUKABUMI UTARA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 09 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN SUKABUMI UTARA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN SUKABUMI UTARA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- 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 Sukabumi Utara dengan Keputusan Lurah Kelurahan Sukabumi Utara;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. 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;
10. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SUKABUMI UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKABUMI UTARA**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Sukabumi Utara yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
- II. Standar Pelayanan urusan Kependudukan
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kelurahan Asal;
 2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian;
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Domisili Kelurahan; dan
 4. Standar Pelayanan Pemberian Legalisir Produk Layanan di Kelurahan.
- III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan
 1. Standar Pelayanan Pengantar Nikah.
- IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya
 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum; dan
 2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Diluar Instansi Pemerintahan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Sukabumi 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 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Sukabumi Utara.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Januari 2023

Lurah Kelurahan Sukabumi Utara
Kota Administrasi Jakarta Barat,



Dian Rahadian, SKM., M.Si
NIP. 196607051987031001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda. Prov. DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda. Prov. DKI Jakarta
4. Camat Kecamatan Kebon Jeruk
5. Para Kepala Seksi Kelurahan Sukabumi Utara

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Sukabumi Utara
Kota Administrasi Jakarta Barat
Nomor : 09 Tahun 2023
Tanggal : 30 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKABUMI UTARA

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Sukabumi Utara adalah salah satu Kelurahan dari 7 (tujuh) Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Kebon Jeruk. Kelurahan Sukabumi Utara dengan luas kurang lebih 153.09Ha terbagi habis ke dalam, 11 RW dan 103 RT.

Adapun batas-batas wilayah Kelurahan Sukabumi Utara adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kelurahan Kebon Jeruk Kecamatan Kebon Jeruk Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Sebelah Barat : Kelurahan Kelapa Dua Kecamatan Kebon Jeruk Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Sebelah Timur : Kelurahan Palmerah Kecamatan Palmerah Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Sebelah Selatan : Kelurahan Gerogol Utara Kecamatan Kebayoran Lama Kota Administrasi Jakarta Selatan

Kantor Kelurahan Sukabumi Utara beralamat di Jalan Madrasah II No.34 Kelurahan Sukabumi Utara Kecamatan Kebon Jeruk Kota Administrasi Jakarta Barat.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Sukabumi Utara berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. 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.
3. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi.

II. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kelurahan Sukabumi Utara adalah sebagai berikut :

1. Musholla
2. Ruang Tunggu
3. CCTV
4. Aula / Ruang Pertemuan
5. Mobil Operasional
6. Toilet
7. Ruang Tunggu Anak
8. Ruang Laktasi
9. Pojok Baca
10. Halaman Parkir

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber daya manusia pada Kelurahan Sukabumi 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">• Akutansi berbasis Akrual• Protokol
2.	Sekkel	S1	<ul style="list-style-type: none">• Pengurus Barang• Peningkatan Kompetensi Teknis Amdal dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup
3.	Kasi Pemeritahan, Ketentraman dan Ketertiban	S2	
4.	Kasi Kesejahteraan Rakyat	S1	<ul style="list-style-type: none">• Bendahara Pengeluaran
5.	Kasi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup	S1	<ul style="list-style-type: none">• Diklat Kearsipan• Diklat Keterampilan
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	S1	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan Prima• Kompetensi Profesi
7.	Kepala Satpol. PP Kelurahan	S1	<ul style="list-style-type: none">• PPNS

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk menjamin agar segala aktifitas yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan dapat selalu berada pada pola (*on the track*) serta dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Sukabumi Utara.

Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap hari
2.	Sekretaris Lurah	Lurah	Setiap hari
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Lurah	Setiap hari
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Lurah	Setiap hari
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah sumber daya manusia di Kelurahan Sukabumi Utara terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Lurah	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumah-tangga	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pertanahan, pembinaan lembaga kemasyarakatan dan menjaga ketenteraman dan ketertiban.	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan terkait kegiatan ekonomi, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan terkait kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan	1 org
6.	Kepala Unit PTSP	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Kepala Unit Kependudukan dan Catatan Sipil	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan dan pelayanan umum	1 org
8.	Kepala Satpol. PP	Membantu dalam penegakan peraturan	1 org
9.	Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 org
10.	PKB	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
Jumlah Total			13 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Sukabumi 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 dan Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kelurahan Sukabumi Utara, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar (pencaloan);
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan;
4. Jaminan kenyamanan jika pemohon akan melaksanakan ibadah shalat; dan
5. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Sukabumi Utara dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKABUMI UTARA

I. Standar Pelayanan Bidang Pertanahan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. FC KTP para Ahli Waris 3. FC KK para Ahli Waris 4. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris 5. FC surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. FC dan asli Surat Kematian pewaris/akta kematian/surat keterangan pelaporan kematian/surat keterangan kematian dari rumah sakit / puskes / uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 7. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai 10.000 8. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000 9. FC Akta Cerai (apabila bercerai) 10. FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /surat keterangan pelaporan kematian /surat keterangan kematian dari rumah sakit /puskes /uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila ahli waris meninggal dunia 11. FC KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal 12. Surat Laporan kehilangan dari Kepolisian jika salah satu surat yang terlampir dipersyaratkan hilang.
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 (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan) 6. Foto Dokumentasi Ahli Waris di Kantor Kelurahan 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP)
3.	Jangka waktu	3 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Pelayanan Permohonan Keterangan Hak Atas Tanah / Asal Usul Penguasaan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT RW 2. FC dan asli KTP 3. FC dan asli KK 4. FC SPPT PBB 5. FC alas dasar surat tanah / kepemilikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pemuatan berkas (Kelurahan) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Hak Atas Tanah / Asal Usul Penguasaan (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	Keterangan Hak Atas Tanah / Asal Usul Penguasaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telp Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT RW 2. Foto Copy Identitas diri (KTP/SIM/ passport/KITAS/dll); 3. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP (Kelurahan) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi dan mencatat di lembar konsultasi (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan berkas Pemohon (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi
3.	Jangka waktu	60 menit/ Konsultasi
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	Lembar Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telp Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Bidang Perkawinan

Pelayanan Pengantar Nikah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. FC KTP pemohon 3. FC KTP orang tua 4. FC KK 5. Surat Pernyataan belum pernah menikah (jk perawan/bujang) 6. FC Akta cerai (jk duda/janda pisah hidup) 7. FC Akta Kematian (jk duda/janda pisah mati)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan 4. Petugas memroses Pembuatan N1, N2 dan N4 5. Pemohon menerima Surat N1, N2 dan N4
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	N1, N2 dan N4
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kelurahan Asal

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. KTP asli yang akan pindah dan KK Asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memroses Penandatanganan- an Surat Pengantar Pindah WNI (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 Menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kelurahan Asal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Pelayanan Laporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. Surat Keterangan kematian dari Puskesmas/surat pemeriksaan kematian dari RS 3. KTP asli dari yang meninggal 4. FC KTP pemohon 5. Foto Copy KK yang meninggal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<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 (Kelurahan) 4. Petugas memroses penandatanganan Surat Pengantar Akta kematian (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Pengantar Akta kematian (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pelapor
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	Laporan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telpn Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Pelayanan Surat Pengantar Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. Surat Keterangan kelahiran dari Puskesmas/RS 3. KK Asli 4. FC KTP orang tua 5. FC Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<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 (Kelurahan) 4. Petugas memroses (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Pengantar Akta kematian (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pelapor
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telpn Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Pelayanan Pembuatan KTP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. FC KK 3. FC Akta Lahir / Ijazah 4. Surat lapor hilang dari kepolisian (jk KTP hilang)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memroses (Kelurahan) 5. Pemohon menerima KTP (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari/Pelapor
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	KTP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Pelayanan Pembuatan KIA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC Akta Lahir 2. FC KK 3. FC Surat Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memroses (Kelurahan) 5. Pemohon menerima KIA (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 minggu/Pelapor
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Pemberian Legalisasi Produk Layanan di Kelurahan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Produk layanan yang telah dilegalisir oleh lurah, dilengkapi: 1. FC Produk layanan maksimal 10 lembar 2. Produk layanan aslinya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan)

No	Komponen	Uraian
		4. Petugas memroses penandatanganan legalisir produk layanan (Kelurahan) 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	Legalisir Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW, 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon 3. Pemohon membawa Berkas dan Data pendukung yang lengkap 4. Pemohon membawa Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 jika diwakilkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP kecamatan; (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memroses penandatanganan pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1)
3.	Jangka waktu	30 menit/ Pemohon
4.	Biaya/tarif	Rp.- (tidak ada)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021- 5481533 2. Nomor Fax 021- 5481533 3. Email kel_sukabumiutara@jakarta.go.id 4. Kotak saran dan pengaduan

V. Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar pelayanan adalah :

Dengan ini kami seluruh Aparatur Kelurahan Sukabumi Utara Kota Administrasi Jakarta Barat, menyatakan :

1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Akan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.

3. Bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Lurah Kelurahan Sukabumi Utara
Kota Administrasi Jakarta Barat,



Dian Rahadian, SKM., M.Si
NIP. 196507051987031001