



KELURAHAN BUKIT DURI
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BUKIT DURI
NOMOR 37 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BUKIT DURI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN BUKIT DURI

- 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, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kebon Baru dengan Keputusan Lurah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 4474);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi

Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201);

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. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah;
13. 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 BUKIT DURI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN BUKIT DURI

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Bukit Duri, 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 Perkawinan

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)
2. Standar Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 tahun)
3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
2. Standar Pelayanan Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum
7. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
8. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
9. Standar Pelayanan Relas Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Bukit Duri ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam Sistem, mekanisme dan prosedur dari alur pelayanan ini guna mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan Bukit Duri dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Pelaksanaan Standar Pelayanan Urusan Perkawinan dan Urusan Lainnya sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat dilakukan secara manual dan secara daring melalui Jakevo dengan rincian, yakni :

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)
2. Standar Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 tahun)
3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
5. Standar Pelayanan Keterangan Pemecahan Surat

- Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
 7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
 8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
 9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum
- KEEMPAT : 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.
- KELIMA : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Bukit Duri ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Bukit Duri.
- KEENAM : Keputusan Lurah Kelurahan Bukit Duri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sekaligus mencabut Keputusan Lurah Nomor 64 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kelurahan Bukit Duri.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2024



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 Administrasi Jakarta Selatan
5. Camat Kecamatan Tebet

Lampiran : Keputusan Lurah
Kelurahan Bukit Duri
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 14 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN BUKIT DURI

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Bukit Duri yang beralamat di Jl. Kampung Melayu Kecil III No. 12 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Tebet, dengan luas wilayah ± 107,01 Ha.

Kelurahan Bukit Duri meliputi 12 Rukun Warga dan 149 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 29.233 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Bukit Duri sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kel. Manggarai dan Kali Ciliwung
2. Sebelah Timur : Kel. Kp. Melayu dan Kali Ciliwung
3. Sebelah Barat : Kel. Manggarai Selatan
4. Sebelah Selatan: Kel. Kebon Baru dan Tebet Timur

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

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Bukit Duri 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 6 Tahun 2023;

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan 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;
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;
12. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah;
13. 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 Bukit Duri adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;

6. Pendingin/sirkulasi ruangan (AC);
7. Sekretariat Kelurahan;
8. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat;
9. CCTV;
10. Pelindung (Kanopi/atap bahan lain);
11. Mushola;
12. Toilet;
13. Toiletries (tissue, sabun, tempat sampah)
14. Pengisi daya baterai alat komunikasi/ *charger booth*;
15. Mesin antrian dilengkapi monitor;
16. Televisi;
17. hotspot/ Wifi Gratis;
18. Air Minum;
19. Mobil dan Motor Operasional;
20. Komputer;
21. Laptop.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kelurahan Bukit Duri 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 | -Diklatpim IV -Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual -Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah -Diklat Capacity Building -Diklat Bendaharawan |

| | | | |
|----|---|----|---|
| | | | Daerah -Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah |
| 2. | Sekretaris Kelurahan | S2 | -Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum -Diklat Reformasi Birokrasi -Diklat Pengelolaan Keuangan Bagi Pejabat Penatausahaan Keuangan -Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) -Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan | S1 | -Diklat Teknis Pemerintahan -Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management |
| 4. | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | S1 | -Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana |
| 5. | Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan | S1 | -Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management -Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah |

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktivitas 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 aktivitas program dan kegiatan pada Kantor Kelurahan Bukit Duri 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. | 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 Kantor Kelurahan Bukit Duri, 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. | 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, | 1 org |

| No. | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|--------------|--|--|---------------------|
| | | kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan | |
| 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 | 4 org |
| 7. | PJLP Kelurahan : a. Petugas Administrasi (PPSU) b. Petugas Kebersihan/ Lapangan (PPSU) | a. Membantu tugas administrasi di lingkungan kantor Kelurahan b. Menjaga kebersihan di lingkungan kantor dan wilayah Kelurahan. | 3 org 38 org |
| Jumlah Total | | | 50 org |

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Bukit Duri 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 kelompok prioritas; dan
5. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Bukit Duri 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 CCTV di ruang pelayanan, dst.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Buit Duri 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; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 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 | 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); 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 021- 8305311; 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; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi)</p> <p>7. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai;</p> <p>8. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa, bila dikuasakan;</p> <p>10. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon;</p> <p>11. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli.</p> <p>12. Fotocopy Akte Perusahaan apabila Pemohon berupa PT / Perusahaan / Yayasan</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 dan Suvei Lokasi (Kelurahan);</p> <p>4. Petugas memproses dokumen Surat Pengantar Permohonan Hak (Kelurahan);</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Pengantar Permohonan Hak (PTSP).</p> |
| 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 | <p>1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311;</p> <p>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.</p> |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Foto copy KTP dan KK Pemohon;</p> <p>2. Foto copy sertifikat HGB;</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 4. Surat Penyatataa 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; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 9. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai; 10. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 11. Surat Kuasa bermaterai, bila dikuasakan; 12. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon; 13. Menunjukkan bukti dokumen aslinya. |
| 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 Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (PTSP). |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 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 | 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (bermetarai) b. 2 orang saksi c. RT / RW (stempel) (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi dan untuk anak di bawah umur/ tidak memiliki KTP memberikan CAP Jempol dan ditandatangani Wali bertindak atas nama Anak/Penerima Waris Pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi) 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 |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 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 | 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 | 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 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 |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| | | <p>Calon;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 9. 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 <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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 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 Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | (Pengantar Kawin) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin Kawin dari Pengadilan Agama (islam)/dispensasi dari Pengadilan Agama; 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 2 (dua) orang saksi bermeterai 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 | <p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Perkawinan dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Perkawinan dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun) 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 <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/ scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <p>persyaratan (PTSP);</p> <p>3. Petugas membuat draft Surat Keterangan;</p> <p>4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan</p> <p>5. Pemohon menerima Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).</p> |
| 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 | <p>1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311;</p> <p>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.</p> |

3. Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari Pengadilan Agama;</p> <p>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</p> <p>3. Surat pernyataan belum pernah kawin lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup;</p> <p>4. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai apabila dikuasakan;</p> <p>5. KTP asli dan KK asli Pemohon;</p> <p>6. Akta Kelahiran asli Pemohon;</p> <p>7. KTP Asli 2 (dua) orang Saksi;</p> <p>8. KTP Asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/ Akta Cerai jika telah bercerai; dan</p> <p>9. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat.</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 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 Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan 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 <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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 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. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya; 5. KTP Asli dan KK asli Pemohon; 6. KTP asli para saksi; 7. Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/Hak Guna Bersama (HGB)/Sertifikat Hak Milik (SHM) dan Menunjukkan asli dokumen tersebut; 8. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) asli tetangga; 9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang sudah diverifikasi oleh Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPPD) (jika ada); dan 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Izin Penggunaan bangunan (IPB) asli (jika ada). |
| 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 Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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 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 | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya untuk masing-masing objek pecahan; 5. KTP Asli dan KK asli masing-masing Pemohon; 6. KTP asli para saksi; 7. Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/Hak Guna |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| | | <p>Bersama (HGB)/Sertifikat Hak Milik (SHM) dan Menunjukkan asli dokumen tersebut;</p> <p>8. Asli Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 induk);</p> <p>9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) asli yang sudah diverifikasi oleh UPPPD (jika ada); dan</p> <p>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Izin Penggunaan bangunan (IPB) asli (jika ada).</p> |
| 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 Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan 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 <i>checklist</i> 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 Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | (Pengantar Kawin). |
| 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. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

3. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto lokasi objek; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW bermeterai cukup; 4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup; 5. KTP Asli dan KK asli Pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar. |
| 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 Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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 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 | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat yang Sama) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

4. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon; 4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup; 5. KTP Asli dan KK asli Pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar. |
| 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 |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan);</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP).</p> <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/<i>scan</i> (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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 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 | Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat yang Sama) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

5. Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya; 4. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres); dan |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 5. KTP Asli dan KK asli Pemohon; |
| 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 Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan 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 <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ghaib (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib). |
| 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. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

6. Pelayanan Surat Keterangan Umum

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan; 4. KTP Asli dan KK asli Pemohon; |
| 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 Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan 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 <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ghaib (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib). |
| 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. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|-----------------------------------|
| | | terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

7. 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 | <p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <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 Umum (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Umum. |
| 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 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

8. 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 |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | konsultasi (Kelurahan); 5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan kelengkapan berkas pemohon (Kelurahan) 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 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

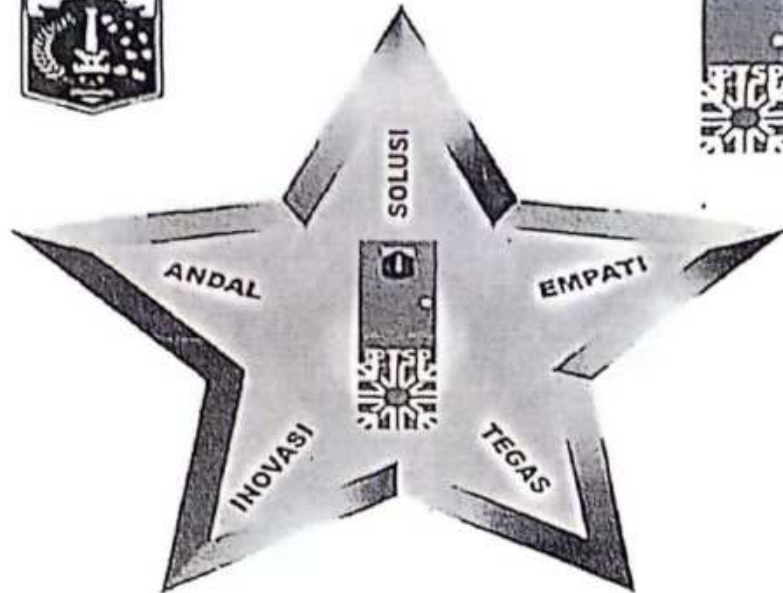
9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Petugas memproses penandatanganan relas dan meminta tembusan relas untuk disimpan yang dilengkapi nama dan nomor telepon Pemohon (Kelurahan); 3. Pemohon menerima relas 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 | Relas Pengadilan yang sudah ditandatangani |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021- 8305311; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM. |

Jakarta, 14 Maret 2024

LURAH KELURAHAN BUKIT DURI,





MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami berjanji :

Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, serta bersedia menerima sanksi sesuai perundang-undangan yang berlaku, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.

Kopala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan

Standar Pelayanan dapat diunduh / download pada:

pelayanan.jakarta.go.id

Jakarta, 18 Maret 2024
LURAH KELURAHAN BUKIT DURI,



ATIAGA KRAHMAH
NIP. 197501181998032004


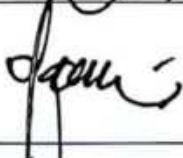
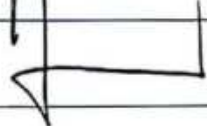



**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA BUKIT DURI**

Pada hari ini Kamis tanggal Empat Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan *Bukit Duri* berupa **Standar Pelayanan di Kelurahan *Bukit Duri* (daftar jenis layanan terlampir)**.




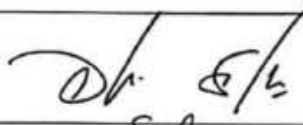






Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan *Bukit Duri* :

| NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|--|---|
| 1. Atiaturrahmah | Lurah |  |
| 2. Rika Laila Puji Astuty, S.STP. M.Si | Sekretaris Kelurahan |  |
| 3. Herisman | Kepala Seksi Pemerintahan |  |
| 4. Irwan Novyanto | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat |  |
| 5. Andre Prasetyo Wibowo | Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan |  |
| 6. Hadi Kurnia | Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Bukit Duri |  |

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

| NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|--------------------|-----------|---|
| 1. Rachmat Hidayat | Ketua RW |  |
| 2. NOERSA 'ID. GS | Ketua RW |  |
| 3. EUSWANTUBO | Ketua RW |  |
| 4. D.M. Sahri | Ketua LMK |  |
| 5. LEKSTRI D | PKK |  |
| 6. HURLAILA ARIES | PKK |  |
| 7. KUMAR | FKDM |  |
| 8. A. PAUZI | FKDM |  |
| 9. Tuti awaliyah | Kader |  |
| 10. ARSY WAHYUNI | Kader |  |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN BUKIT DURI**
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
Kamis, 14 Maret 2024

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);
5. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)
6. Standar Pelayanan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 tahun)
7. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)
8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
9. Standar Pelayanan Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
13. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum
14. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
15. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
16. Standar Pelayanan Relas Pengadilan.

LURAH KELURAHAN BUKIT DURI,



NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN BUKIT DURI

1. Bahasan Standar Pelayanan Surat di Kelurahan Bukit Duri, Adapun Jenis Standar Pelayanan dimaksud sebagai berikut:
 - a. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat);
 - b. Standar Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara);
 - c. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik;
 - d. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi);
 - e. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)
 - f. Standar Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 tahun)
 - g. Standar Pelayanan Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)
 - h. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
 - i. Standar Pelayanan Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
 - j. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
 - k. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
 - l. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
 - m. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum
 - n. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
 - o. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
 - p. Standar Pelayanan Relas Pengadilan.
2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan :
 - Hari/tanggal : Kamis , 14 Maret 2024
 - Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Bukit Duri
3. Masukan dan saran masyarakat:
 - a. Proses verifikasi berkas dipercepat
 - b. Waktu tunggu peninjauan lokasi tidak terlalu lama
 - c. Melampirkan fotocopy bukti lunas pembayaran BPHTB dan PPh

4. Kesimpulan Rapat:

- a. Fotocopy KTP dan KK Pemohon
- b. Fotocopy sertifikat HGB
- c. Fotocopy bukti lunas BPHTB dan PPh
- d. Fotocopy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar
- e. Surat pernyataan dari Pemilik bahwa rumah tersebut digunakan sebagai rumah tinggal ditanda tangani oleh : Pemohon (bermaterai), 2 (dua) orang saksi (melampirkan fotocopy KTP) dan RT / RW distempel
- f. Surat pengantar ditanda tangani RT/RW
- g. Surat permohonan dari pemilik tanah
- h. Surat pernyataan tidak sengketa ditanda tangani oleh pemohon (bermaterai), 2 (dua) orang saksi (melampirkan fotocopy KTP) dan RT/RW distempel
- i. Surat pernyataan penguasaan fisik ditanda tangani oleh pemohon (bermaterai), 2 (dua) orang saksi (melampirkan fotocopy KTP) dan RT/RW distempel
- j. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai
- k. Surat pernyataan ahli waris, jika dibutuhkan
- l. Surat kuasa bermaterai, jika dikuasakan
- m. Foto/dokumentasi lokasi dan batas-batas tanah pemohon
- n. Surat pernyataan pendukung lainnya
- o. Menunjukkan bukti dokumen yang asli

Jakarta, 14 Maret 2024
LURAH KELURAHAN BUKIT DURI,



**FOTO SOSIALISASI PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BUKIT DURI**

