



KELURAHAN PULAU PARI

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PULAU PARI

NOMOR 82 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN
PULAU PARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PULAU PARI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Keputusan Bupati Kabupaten Administrasi Nomor 606 Tahun 2023 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu serta 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 Pulau Pari dengan Keputusan Lurah Kelurahan Pari
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. 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;
6. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. 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;
8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
9. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring;
10. Keputusan Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Nomor 606 Tahun 2023 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PULAU PARI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PULAU PARI

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pulau Pari, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
 1. Pelayanan Perkawinan Pertama (umum);
 2. Pelayanan Perkawinan di Bawah umur (dibawah usia 19 tahun);
 3. Pelayanan Perkawinan kedua dan selanjutnya (umum);
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.
- II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian;
 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum;
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
 4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru;

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;
7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama;
8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama.

- 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 penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun dan wajib dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Pulau Pari ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Pulau Pari.
- KELIMA : Keputusan Lurah Pulau Pari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2023

LURAH KELURAHAN PULAU PARI,



MUHAMMAD ADRIANSYAH
NIP. 198304272011011015

Tembusan :

1. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dan Kepegawaian;
4. Camat Kecamatan Kepulauan Seribu Selatan.

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Pulau Pari
 Nomor : 82 Tahun 2023
 Tanggal : 11 Desember 2023

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PULAU PARI

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Pulau Pari yang beralamat di Jalan Pulau Lancang, RT. 003, RW. 03 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Kepulauan Seribu Selatan dengan luas Wilayah ± 94.57 Ha Kelurahan Pulau Pari meliputi 4 Rukun Warga dan 14 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 3.780 jiwa.

Adapun Batas Wilayah Kelurahan Pulau Pari sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : 05° 46' 15° LS
2. Sebelah Timur : 106° 34' 00° BT
3. Sebelah Barat : 106° 34' 22° BT
4. Sebelah Selatan : 05° 59' 50° LS

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Pulau Pari berdasarkan pada :

1. 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;
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; dan
3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Pulau Pari 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 Pulau Pari 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	Diklat Prajabatan

2.	Sekretaris Kelurahan	S1	Diklat Prajabatan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	Diklat Prajabatan - Badan Pengembangan Sumber Daya manusia
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	- Diklat Prajabatan - Diklat Pelayanan Prima
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	Diklat Prajabatan Diklat Pengurus Barang

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 Pulau Pari. 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	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Pulau Pari, 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, 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

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
11	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
12	PJLP a. Pengelola RPTRA b. Petugas Kapal c. PPSU	a.Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA. b.Membantu kegiatan operasional Kapal. c. Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	72 org
	Jumlah Total		78 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Pulau Pari 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 Pulau Pari saat ini, antara lain :

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Pulau Pari dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PULAU PARI

I. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk lak-laki dan perempuan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan 3. Surat pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan sekurang kurangnya 2 (dua) orang saksi bermaterai cukup;

No.	Komponen	Uraian
		5. KTP asli dan KK asli Pemohon dan calon; 6. Akta Kelahiran asli Pemohon; 7. 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 8. FC KTP 2 orang Saksi; 9. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir 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 (Pengantar Kawin)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk <i>QR Code</i>
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor /HP - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin Kawin dari Pengadilan Agama (islam)/dispensasi dari Pengadilan Agama; (non muslim pengadilan negeri);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermaterai cukup 5. KTP asli dan KK Pemohon; 6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi; dan 7. KTP asli dan KK asli Orang tua Pemohon (apabila masih hidup).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi cheklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir 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 (Pengantar Kawin)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk <i>QR Code</i>
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian/Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW:

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pernyataan belum pernah kawin lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermaterai cukup; 4. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon; 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 (jika sudah meninggal)/Akta Cerai jika telah bercerai; dan; 9. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi cheklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir 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 (Pengantar Kawin)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk <i>QR Code</i>
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 9. Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat 10. Pas Foto (ukuran 4x6) calon pengantin masing-masing berwarna dua lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan. 2. Petugas menerima berkas. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. 4. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan. 5. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. 6. Pemohon menerima Formulir N1 dan Surat Keterangan.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan
6.	Penanda tangan	Dapat dilakukan secara manual maupun secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar 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 bermaterai 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 5. KTP asli dan KK asli pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf surat keterangan 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan Ghaib (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk <i>QR Code</i>
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli penerima kuasa bermaterai 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf surat keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan umum (Kelurahan); dan 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	Surat keterangan umum
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk <i>QR Code</i>
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp 10.000 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan. 2. Petugas menerima berkas. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. 4. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda. 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda. 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.
3.	Jangka waktu	1 Hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanda tangan	Dapat dilakukan secara manual maupun secara daring oleh Lurah dalam bentuk <i>QR Code</i>
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan. 2. Petugas menerima berkas. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. 4. Petugas memproses pembuatan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan. 5. Petugas memproses penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan. 6. Pemohon menerima Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
3.	Jangka waktu	1 Hari /Pemohon (bila berkas lengkap)

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanda tangan	Dapat dilakukan secara manual maupun secara daring oleh Lurah dalam bentuk <i>QR Code</i>
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

5. 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 bermaterai 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. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut; 8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada); 9. SSPD-BPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD (jika ada); dan 10. IMB/IPB asli (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru; 4. Petugas melakukan survey lapangan (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat

		Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (Kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak baru.
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor /HP - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai 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. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut untuk masing-masing objek pecahan; 8. Asli SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan; 9. Asli SSPD-BPHTB yang sudah diverifikasi oleh UPPD (jika ada); dan 10. IMB/IPB asli (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan;

No.	Komponen	Uraian
		2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru; 4. Petugas melakukan survey lapangan (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (Kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak baru.
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor /HP - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto lokasi obyek; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai 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 bermaterai cukup; 4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai 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;

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Satu; 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Satu (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Satu.
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 Satu)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar 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 bermaterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama; 4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai cukup; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar;

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan Orang Yang Satu (Kelurahan) yang Satu (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang Yang Sama)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor /HP <ul style="list-style-type: none"> - Lurah : 081298577027 - Sekel : 081287219199 - Kasi Pemerintahan : 0817744421 - Kasi Kesra : 087878646434 - Kasi Ekbang : 081284539935 2. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 11 Desember 2023
LURAH KELURAHAN PULAU PARI,



MUHAMMAD ADRIANSYAH
NIP. 198304272011011015



KELURAHAN PULAU PARI

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, 11 Desember 2023

LURAH KELURAHAN PULAU PARI,

MUHAMMAD ADRIANSYAH
NIP. 198304272011011015

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PULAU PARI

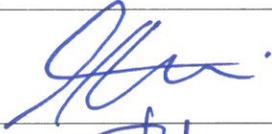
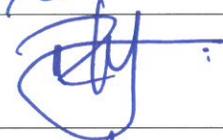
Pada hari ini Selasa tanggal Lima bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pulau Pari berupa :

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)
2. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)
3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan Selanjutnya (Umum)
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum
7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama
12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penujukan Orang yang Sama

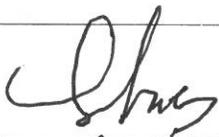
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 7 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Pulau Pari :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. MUHAMMAD ADRIYANSYAH	Lurah Kelurahan Pulau Pari	
2. RHEONATA WIJAYA	Sekretaris Kelurahan	
3. NURDI SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. ADEHAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. IMRON, S.IP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Suhendi	Ketua RW. 01	
2. Marsu Romadan	Ketua RT. 001/01	
3. Juned	Ketua RT. 002/01	
4. Agus	Ketua RT. 003/01	
5. Sri Mulyanti	Ketua RT. 004/01	
6. Naki	Ketua RW. 02	
7. Suryati	Ketua RT. 001/02	
8. Nani Sapitri	Ketua RT. 002/02	
9. Herman	Ketua RT. 003/02	
10. Marjuki	Ketua RW. 03	
11. Amirudin	Ketua RT. 001/03	
12. Barmawi	Ketua RT. 002/03	

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
13. Muniroh	Ketua RT. 003/03	
14. Sulaiman	Ketua RW. 04	
15. Suryadi	Ketua RT. 001/04	
16. Sudiyatno	Ketua RT. 002/04	
17. Iskandar Mr	Ketua RT. 003/04	
18. Muhamad Suaedi	Ketua RT. 004/04	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PULAU PARI

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Menyertakan surat pengantar RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

2. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun).

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Harus disertakan surat pengantar ketua RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

3. Bahasan Standar Pelayanan Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan Seterusnya (Umum)

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Harus disertakan surat pengantar ketua RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Menyertakan surat pengantar RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK.

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Menyertakan surat pengantar RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kanror Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Menyertakan surat pengantar RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Menyertakan surat pengantar RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Menyertakan surat pengantar RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Menyertakan surat pengantar RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Harus disertakan surat pengantar ketua RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Menyertakan surat pengantar RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

Hari/tanggal : Selasa, 5 Desember 2023
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Pari

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Harus disertakan surat pengantar ketua RT dan RW setempat
- b. Menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. Warga harus meminta surat pengantar kepada ketua RT dan RW sesuai dengan tempat tinggal.
- b. Menyertakan fotocopy dan KK

Jakarta, Selasa, 5 Desember 2023

Mengetahui :

Lurah Kelurahan Pulau Pari,

Sekretaris Kelurahan Pulau Pari,




MUHAMMAD ADRIANSYAH
NIP. 198304272011011015


RHEONATA WIJAYA
NIP. 198602272011011010