



## KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA

NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN  
PULAU UNTUNG JAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pulau Untung Jawa dengan Keputusan Lurah Kelurahan Pulau Untung Jawa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 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;
11. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
13. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat Dan Lurah Dengan Unit Kerja Perangkat Daerah Di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan Dan Kelurahan;
14. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA.

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pulau Untung Jawa, yang terdiri dari :
- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
    1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
  - II. 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.
  - III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
    1. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru;
    2. Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;
    3. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama

4. Pelayanan Surat Keterangan Penujukan Orang yang Sama;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib);
6. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda;
8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan Pulau Untung Jawa.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Pulau Untung Jawa ini

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Pulau Untung Jawa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Pulau Untung Jawa.
- KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Pulau Untung Jawa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 27 Desember 2023

LURAH KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA,



SIDARTAWAN, MM

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 Pulau Untung Jawa  
Nomor : 32 Tahun 2023  
Tanggal : 27 Desember 2023

## **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Pulau Untung Jawa yang beralamat di Jalan Bougenvile No. 01 Rt.001/02 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Kepulauan Seribu Selatan, dengan luas wilayah ± 40,10 Ha.

Kelurahan Pulau Untung Jawa meliputi 3 Rukun Warga dan 9 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 2570 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Pulau Untung Jawa sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : 050 54' 26" LS  
(Berbatasan dengan Kelurahan Pulau Panggang)
2. Sebelah Timur : 1060 57' 40" BT  
(Berbatasan dengan Laut Jawa / Tanjung Karawang – Jawa Barat)
3. Sebelah Barat : 050 59' 30" LS  
(Berbatasan dengan Kota Administrasi Jakarta Utara / Provinsi Banten)
4. Sebelah Selatan : 1060 39' 30" BT - 1060 43' 10" BT  
(Berbatasan dengan Kelurahan Pulau Pari)

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

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Pulau Untung Jawa 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.

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

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Pulau Untung Jawa adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;

5. Ruang pertemuan/aula;
6. Mushola,
7. Toilet;
8. Wifi gratis;
9. Kapal Dinas;
10. Halaman Parkir dan;
11. Rumah Dinas;
12. Taman Terpadu;
13. RPTRA.

## II. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Kelurahan Pulau Untung Jawa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing masing sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S2	Pelatihan Berakhlak
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	- Diklat Estate Manager - PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas)
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	- Diklat Estate Manager - Management Bencana

## III. 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 Untung Jawa. 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

IV. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Kelurahan Pulau Untung Jawa, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumla
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 pember-dayaan masyarakat	1 org
6.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 org
7.	PJLP		
	a. Pengelola RPTRA	a. Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA.	6 org
	b. Petugas Kapal	b. Membantu kegiatan operasional Kapal.	3 org
	c. PPSU	c. Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	57 org
	Jumlah Total		75 org

V. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Pulau Untung Jawa berupa:

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

VI. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Pulau Untung Jawa saat ini, antara lain :

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

VII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

**B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA**

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li><li>2. FC KTP para Ahli Waris;</li><li>3. FC KK para Ahli Waris;</li><li>4. FC KTP dan KK 2 orang saksi;</li><li>5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris;</li><li>6. FC Surat Nikah Pewaris atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU;</li><li>7. FC Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU;</li><li>8. Akta Cerai (apabila bercerai);</li><li>9. FC/Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU;</li><li>10. FC KTP istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal.</li><li>11. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC surat nikah anak kandung para ahli waris yang telah meninggal</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan.</li><li>2. Petugas menerima berkas.</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas.</li></ol>

		4. Petugas memproses berkas penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris. 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor HP / WA : 0812-9803-6555 ( Bpk. Sidartawan) 2. Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

## II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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; 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 <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draf Surat



No.	Komponen	Uraian
		Keterangan (PTSP); 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP)
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 QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor HP / WA : - 0858-8302-3934 ( Bpk Nurfadli ) - 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah ) - 0815-1783-3032 ( Bpk Daim ) 2.Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com - sudin.dukcapil1000@gmail.com - ptspuj@gmail.com 3. 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); 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"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP);</li> <li>3. Petugas membuat draf Surat Keterangan (PTSP);</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan</li> <li>5. Pemohon menerima Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP)</li> </ol>
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 QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor HP / WA : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0858-8302-3934 ( Bpk Nurfadli )</li> <li>- 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah )</li> <li>- 0815-1783-3032 ( Bpk Daim )</li> </ul> </li> <li>2. Email: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="mailto:kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id">kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id</a></li> <li>- <a href="mailto:keluntungjawa777@gmail.com">keluntungjawa777@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:sudin.dukcapil1000@gmail.com">sudin.dukcapil1000@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:ptspuj@gmail.com">ptspuj@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian/Izin Poligami dari Pengadilan Agama;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>3. Surat pernyataan belum pernah kawin lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermaterai cukup;</li> <li>4. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>5. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> <li>6. Akta Kelahiran asli Pemohon;</li> </ol>

		<p>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.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan;  2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP);  3. Petugas membuat draf Surat Keterangan (PTSP);  4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan  5. Pemohon menerima Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP)</p>
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 QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1.Nomor HP / WA :  - 0812-9803-6555 ( Bpk. Sidartawan)  2.Email:  - <a href="mailto:kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id">kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id</a>  - <a href="mailto:keluntungjawa777@gmail.com">keluntungjawa777@gmail.com</a>  3.Kotak saran dan pengaduan</p>

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>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</p>

No.	Komponen	Uraian
		(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
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor HP / WA : - 0812-9803-6555 ( Bpk. Sidartawan) 2. Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

### III. Pelayanan Urusan Lainnya

#### 1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian; 4. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW 5. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan.

		2. Petugas menerima berkas. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. 4. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (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	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor HP / WA : - 0812-9803-6555 ( Bpk. Sidartawan) 2. Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP dan KK. 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada). 3. Surat Pengantar RT dan RW.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam / konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor HP / WA : - 0821-1261-2166 ( Ibu Masnah ) - 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah ) - 0815-1783-3032 ( Bpk Daim )

No.	Komponen	Uraian
		2.Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com - sudin.dukcapil1000@gmail.com - ptspuj@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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	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	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor HP / WA : - 0821-1261-2166 ( Ibu Masnah ) - 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah ) - 0815-1783-3032 ( Bpk Daim ) 2.Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com - sudin.dukcapil1000@gmail.com - ptspuj@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon;</li> <li>2. FC KK Pemohon;</li> <li>3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar;</li> <li>4. Produk layanan aslinya.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan.</li> <li>2. Petugas menerima berkas.</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas.</li> <li>4. Petugas memproses pembuatan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.</li> <li>6. Pemohon menerima Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 Hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanda tangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Nomor HP / WA : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0821-1261-2166 ( Ibu Masnah )</li> <li>- 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah )</li> <li>- 0815-1783-3032 ( Bpk Daim )</li> </ul> </li> <li>2.Email: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id</li> <li>- keluntungjawa777@gmail.com</li> <li>- sudin.dukcapil1000@gmail.com</li> <li>- ptspuj@gmail.com</li> </ul> </li> <li>3. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

## 5. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;</li> <li>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya;</li> <li>5. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> <li>6. KTP asli para saksi;</li> <li>7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut;</li> <li>8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada);</li> <li>9. SSPD-BPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD; dan</li> <li>10. IMB/IPB asli.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP);</li> <li>3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (PTSP);</li> <li>4. Petugas melakukan survey lapangan (Kelurahan);</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (Kelurahan); dan</li> <li>6. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak baru (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor HP / WA : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0821-1261-2166 ( Ibu Masnah )</li> <li>- 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah )</li> <li>- 0815-1783-3032 ( Bpk Daim )</li> </ul> </li> <li>2. Email:</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id</li> <li>- keluntungjawa777@gmail.com</li> <li>- sudin.dukcapil1000@gmail.com</li> <li>- ptspuj@gmail.com</li> </ul>
		3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;</li> <li>2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya;</li> <li>5. KTP asli dan KK asli Pemohon;</li> <li>6. KTP asli para saksi;</li> <li>7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut;</li> <li>8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada);</li> <li>9. SSPD-BPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD; dan</li> <li>10. IMB/IPB asli.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system jakevo.jakarta.go.id (PTSP) dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP);</li> <li>3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (PTSP);</li> <li>4. Petugas melakukan survey lapangan (Kelurahan);</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (Kelurahan); dan</li> <li>6. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak baru (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak

No.	Komponen	Uraian
		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 HP / WA : - 0821-1261-2166 ( Ibu Masnah ) - 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah ) - 0815-1783-3032 ( Bpk Daim ) 2.Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com - sudin.dukcapil1000@gmail.com - ptspuj@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

7. 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;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Satu (PTSP); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Satu (Kelurahan); dan
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)

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor HP / WA : - 0821-1261-2166 ( Ibu Masnah ) - 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah ) - 0815-1783-3032 ( Bpk Daim ) 2.Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com - sudin.dukcapil1000@gmail.com - ptspuj@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

#### 8. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan (PTSP); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan Orang Yang Satu (Kelurahan) yang Satu (Kelurahan); dan 5. Surat Keterangan Penunjukan Orang Yang Satu (PTSP)
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

No.	Komponen	Uraian
		(Penunjukan Orang Yang Sama)
6.	Penanda tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor HP / WA : - 0821-1261-2166 ( Ibu Masnah ) - 0856-9447-8764 ( Ibu. Yumillah ) - 0815-1783-3032 ( Bpk Daim ) 2.Email: - kel_pulauuntungjawa@jakarta.go.id - keluntungjawa777@gmail.com - sudin.dukcapil1000@gmail.com - ptspuj@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 27 Desember 2023  
 LURAH KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA,



SIDARTAWAN, MM



## KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA

### 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, 27 Desember 2023

LURAH KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA,



SIDARTAWAN, MM

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA**

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pulau Untung Jawa berupa :

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
2. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)
3. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)
4. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan
7. Standar Pelayanan Pemberian
8. Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
9. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
10. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
11. Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
12. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama
13. 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.

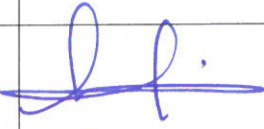


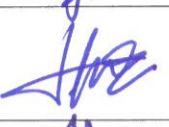
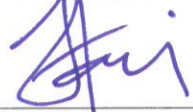

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Pulau Untung Jawa :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. SIDARTAWAN	Lurah Kelurahan Pulau Untung Jawa	
2. ISKANDAR	Sekretaris Kelurahan	
3. DARMA WIBOWO	Kepala Seksi Pemerintahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.ROMLI	Ketua RW. 01	
2.MUTADI	LMK RW 01	
3. MASHELNA	Ketua RT. 001/01	
4. JONO	Ketua RT. 002/01	
5. MASITO	Ketua RT. 003/01	
6. SOLATUN	Ketua RW. 02	
7. SAIMAN	LMK RW 02	
8.NURAINI	Ketua RT. 001/02	
10.UMYATI	Ketua RT. 002/02	
11. IDRIS	Ketua RT. 003/02	
12. SYARIFAH	Ketua RW. 03	

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
13. PARHAN	LMK RW 03	
14. H.M. ATIP	Ketua RT. 001/03	
15. MAEMUNAH	Ketua RT. 002/03	
16. IJAN SUJANI	Ketua RT. 003/03	
17. ULMU BAHRONI	FKDM	
18. DHINI CHAYA DEWI	PKK	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



## NOTULEN RAPAT

### PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PULAU UNTUNG JAWA

#### 1. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris

(WNI Pribumi)

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan PULAU UNTUNG JAWA

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. harus membawa fotocopy KTP , KK semua anggota keluarga

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. warga yang ingin membuat surat keterangan ahli waris wajib menyertakan fotocopy KTP dan KK semua anggota keluarga.

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

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

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

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

4. Bahasan Standar Pelayanan Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

7. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat

b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

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

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa  
Masukan dan saran masyarakat:  
a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat  
b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

9. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:  
a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat  
b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

10. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa  
Masukan dan saran masyarakat:  
a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat  
b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

11. Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

12. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

13. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

Hari/tanggal : 20 Desember 2023  
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Pulau Untung Jawa

Masukan dan saran masyarakat:

- a. harus disertakan surat pengantar ketua Rt dan Rw setempat
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Kesimpulan Rapat:

- a. warga wajib meminta surat pengantar kepada ketua Rt dan Rw sesuai dengan tempat tinggal.
- b. menyertakan fotocopy KTP dan KK

Jakarta, 27 Desember 2023

Mengetahui :

Lurah Kelurahan Pulau Untung Jawa



SIDARTAWAN, MM

Sekretaris Kelurahan Pulau Untung Jawa

ISKANDAR, SE