



KELURAHAN KEBAGUSAN

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBAGUSAN

Nomor : 18 Tahun 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KEBAGUSAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KEBAGUSAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pemberdayaan 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 untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kebagusan dengan Keputusan Lurah.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Noor 4474);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Noor 2009 Nomor 112 tambahan Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Nomor 5587 sebagai mana beberapa kali diubah terakhir 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 Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran

Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 tambahan Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 165);
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 Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201);
10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskas Dinas (Berita Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi 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.

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBAGUSAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN KEBAGUSAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kebagusan yang terdiri dari :

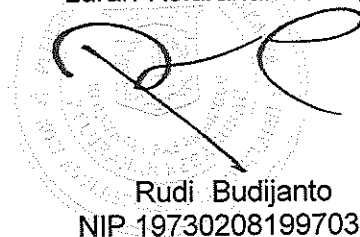
- I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan dan Waris
 1. Standar Pelayanan surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)
 2. Standar Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik;
 4. Standar Pelayanan Registrasi 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 Umum Lainnya
 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
 2. Standar Pelayanan Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang 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 Gaib Sebagai Persyaratan Perceraian
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum
 7. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

8. Standar Pelayanan Konsultasi yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
9. Standar Pelayanan Relas Pengadilan

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Kebagusan

- 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 Kelurahan Kebagusan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh pimpinan, Penyelenggaraan penilaian, penyelenggaraan para Pengawas/pembina Pelayanan Publik dan Masyarakat dalam penyelenggaraan dalam pelayanan publik.
- Ketiga : Pelaksanaan Standar Pelayanan Urusan Perkawinan dan Urusan Lainnya sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat dilaksanakan secara manual dan secara daring melalui Jakevo dengan rincian sebagai berikut :
1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum)
 2. Stanndar Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 Tahun
 3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya
 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 Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
 7. Standar Pelayanan Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
 8. Standar Pelayanan Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
 9. Standar Pelayanan Surat Kerangan Umum
- KEMPAT : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhah mengacu pada ketentuan peraturan perundang undangan.
- KELIMA : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kebagusan dibebankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Keputusan Lurah Kebagusan
- KENAM : Keputusan Lurah Kelurahan Kebagusan ini dimulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Januari 2025
Lurah Kelurahan Kebagusan,



Rudi Budijanto
NIP 197302081997031002

Tembusan :

1. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisaasi dan Repormasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
4. Camat Kecamatan Pasar Minggu
5. Kepala Bagian Kepegawaian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Kebagusan
Nomor : 18 Tahun 2025
Tanggal : 27 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBAGUSAN

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kebagusan yang beralamat di Jalan Kebagusan IV Nomor 1 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Pasar Minggu dengan Luas wilayah 226 Ha.

Kelurahan Kebagusan meliputi 8 Rukun Warga dan 88 Rukun Tetangga, dengan jumlah Penduduk sebanyak 57.093 Jiwa

Adapun Batas wilayah Kelurahan Kebagusan sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Berbatasan dengan Jl. TB. Simatupang Kelurahan Jati Padang
2. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kali Kelurahan Lenteng Agung
3. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Jl. Raya Kebagusan Kelurahan Ragunan dan Kelurahan Jagakarsa Kecamatan Jagakarsa
4. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Jl. Mursid Kelurahan Jagakarsa Kecamatan Jagakarsa

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

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Kebagusan berdasarkan pada :

1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara 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 Pemerintah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah 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 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 Kebagusan sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;
6. Pendingin / sirkulasi ruang (AC);
7. Ketersediaan area parkir rodan dua dan roda empat;
8. CCTV;
9. Penitipan Helm;
10. Ruang Laktasi
11. Mushola
12. Toilet
13. Ruang Pojok Baca
14. Ruang bermain anak
15. Pengisi daya baterai alat komunikasi/Charger booth
16. Mesin antrian dilengkapi monitor
17. Televisi
18. Hotspot/Wifi Gratis
19. Akses disabilitas
20. Mobil Operasional

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada kantor Kelurahan Kebagusan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melakukan pelayanan secara optimal keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing masing sebagai berikut :

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S.2	Prajabatan TK II Pendidikan Bela Negara / MFD Pendidikan Pengawas Penguji Kayu Gergajian Rimba Indonesia Bimtek Simulasi Pengintegrasian Lap BLUD dalam Lap Keuangan Pemda Workshop Kompetensi Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Persyaratan Administrasi PPK-BLUD Bimtek Menyusun Dokumen Lap Keuangan Pokok Bimtek Menyusun Dokumen Rencana Strategis Bisnis Diklat Pim Tk IV Pelatihan Pemahaman, Dokumentasi & Implementasi Internal Audit Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

			Diklat Peningkatan Kapabilitas Kepemimpinan
2.	Sekretaris Kelurahan	S.1	Diklat Prajab Diklat Bendaharawan Daerah Adum /Diklat PIM TK IV Diklat Teknis Pemerintahan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S.1	Diklat Prajab Diklat Pol PP Dasar Diklat pol PP Lanjutan Diklat Penanggulangan bencana
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S.1	Diklat Prajab Bimtek manajemen Keuangan Bimtek HAM Bimtek Mineral dan Energi Diklat Bendaharawan Daerah Diklat PKP
5.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S.1	Diklat Prajab Diklat Pembangunan dan berkelanjutan Diklat Barang & Jasa Diklat Pembangunan dan berkelanjutan
6.	Bendahara Keuangan	SMA	Diklat Prajabatan Diklat Bendahara Pengeluaran
7.	Pengurus Barang	SMK	Diklat Prajabatan Diklat Pengurus Barang
8.	Staf Pelaksanan	S.1	Diklat Prajabatan Diklat Sekretaris

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 Kebagusan pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporan sebagai berikut :

No	Pelapor	Arasan langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Setiap bulan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Setiap bulan
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Setiap bulan
5.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Lurah	Setiap bulan

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di kantor Kelurahan Kebagusan terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, Mengendalikan dan Mengoordinasikan kegiatan Pelayanan	1 orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan	1 orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melaksanakan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Melaksanakan pelayanan berkaitan dengan kegiatan Ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum Kelurahan	1 orang
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat kesehatan dan pemberdayaan perempuan	1 orang
6.	Bendahara	Membantu administrasi keuangan, perencanaan dan realisasi Anggaran	1 orang
7.	Pengurus Barang	Membantu Administrasi Aset Milik Daerah	1 orang
8.	Pelaksana	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 orang
9.	PJLP Kelurahan		
	a. PJLP Penuh Waktu	Membantu tugas Administrasi di lingkungan kantor	1 orang
	b. Petugas Administrasi (PPSU)	Membantu administrasi Pelayanan	5 orang
	c. Petugas administrasi Pelayanan	Menjaga kebersihan dilingkungan	2 orang
	d. Petugas Kebersihan Lapangan	Menjaga kebersihan dilingkungan	62 orang
	e. Petugas Keamanan	Membantu Keamanan lingkungan kantor	2 orang
	f. Petugas Administrasi dan Lapangan RPTRA	Membantu tugas administrasi dan kebersihan RPTRA	28 orang
	Jumlah		108 orang

VI. Jumlah Pelayanan

Jumlah pelayanan yang diberikan Kelurahan Kebagusan berupa ;

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan pemohon lengkap
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian
3. Produk layanan yang akuntabel
4. Persediaan akses pelayanan untuk penyandang disabilitas dan kelompok prioritas
5. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (SS)

VII. Jumlah keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Kebagusan saat ini antara lain

1. Bebas dari penguntitan liar
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir
3. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih
4. Kerahasiaan dokumen
5. Tersedia AC di ruang tunggu
6. Tersedianya ruang laktasi
7. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan
8. Tersedianya area bermain untuk balita

IV. Evaluasi Kinerja

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Kebagusan dilaksanakan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 1 tahun.

C. KOMPONEN STANDER PELAYANAN TERKAIT PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POIN)

I. Standar Pelayanan Umum Pemerintahan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP dan KK pemohon; 2. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah dengan asal usul riwayat yang jelas; 3. Foto Copy SPPT PBB berjalan yang sudah dibayar; 4. Surat Penganter dari RT dan RW; 5. Surat Pemohon dari Pemilik Tanah; 6. Surat Persyaratan Tidak Sengketa ditanda tangani oleh ; a. Pemohon (Bermaterai) b. 2 (dua) orang Saksi c. RT dan RW (disentempel) (melampirkan Foto Copy KTP 2 orang saksi) 7.Surat Pernyataan Pengusaan Fisik ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi c. RT dan RW (disentempel) (melampirkan Foto Copy KTP 2 orang saksi) 8.Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai; 9.Surat Pernyataan Ahli Waris, Jika dibutuhkan; 10.Surat Kuasa bermaterai, bila dikuasai; 11.Foto /dokumentasi lokasi dan batas batas tanah

		12. Menunjukkan bukti dokumen/bukti kepemilikan.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas PTSP; 2. Petugas melaksanakan verifikasi berkas dan survey lokasi (Kelurahan); 3. Petugas memproses dokumen surat Keterangan Riwayat Tanah; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah (Loket PTSP)
3.	Jangka Waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call Center PTSP Kelurahan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 2. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayat tanah; 3. Foto copy pelunasan PBB 10 Tahun yang sudah dibayarkan; 4. Surat pengantar dari Pengurus RT yang sudah ditandatangani; 5. Surat Pemohonan dari Pemohon; 6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dan tidak sengketa (sesuai dengan Permen Agraria/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021 ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermeterai) b. 2 (dua) orang saksi c. RT dan Rw (distempel); (melampirkan foto copy KTP 2 orang saksi) 1. Surat Pernyataan Kebenaran data Keabsahan dokumen bermeterai; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 3. Surat Kuasa bermeterai dan Foto copy Penerima Kuasa, bila dikuasai 4. Foto/dokumentasi lokasi dan batas-batas tanah Pemohon; 5. Menunjukkan bukti dokumen/alias asli; 6. Foto copy Akte Perusahaan apabila Pemohon berupa PT/Perusahaan / Yayasan.

2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas PTSP; 3. Petugas melaksanakan verifikasi berkas dan survey lokasi (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen surat Keterangan Riwayat Tanah; 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
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Hak yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penangan pengaduan saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call Center PTSP Kelurahan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP dan KK Pemohon 2. Foto copy sertifikat HGB; 3. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 4. Surat Pernyataan dari Pemilik bahwa rumah tersebut digunakan untuk tempat tinggal ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT dan RW (disetempel); (melampirkan Foto copy KTP 2 orang saksi); 5. Surat Pengantar dari Ketua RT dan RW yang sudah ditandatangani; 6. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah; 7. Surat Pernyataan tidak Sengketa ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang Saksi c. RT dan RW (disetempel) 8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang Saksi c. RT dan RW (disetempel) 8. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai; 9. Surat pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 10. Surat Kuasa dan bermaterai, bila dikuasai; 11. Foto / dokumentasi lokasi dan batas-batas tanah Pemohon; 12. Menunjukkan bukti dokumen asli

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 Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (Kelurahan);
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 021-1500164; 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	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh a. Pemohon (bermaterai) b. 2 orang saksi c. RT/RW (stempel) 3. (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 4. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 5. Foto copy dan asli KTP para Ahli Waris; 6. Foto copy dan asli KK para Ahli Waris; 7. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris; 8. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah; 9. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai; 10. Foto copy dan asli Surat Kematian / akta kematian/ surat keterangan pelaporan kematian / surat keterangan kematian dari rumah sakit / puskes / uyankes, apabila ada ahli waris yang meninggal dunia; 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 021-1500164; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

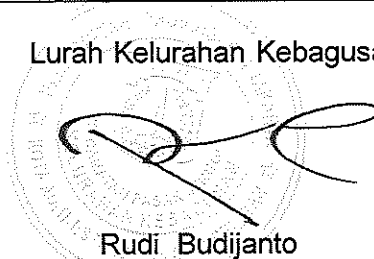
II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

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 bermaterai 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 bermaterai cukup; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon dan Calon; 6. Akta Kelahiran asli Pemohon; 7. KTP Asli 2 (dua) orang saksi; 8. KTP Asli dan KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup) / Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) / Akta Cerai jika telah bercerai; dan 9. Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas melakukan penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan

		Perkawinan Pertama (Umum) Untuk Perkawinan (PTSP). Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) 6. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 7. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan (PTSP); 8. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 9. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 10. 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 (Pengantar Kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ call center PTSP Kelurahan 021-1500164; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

Lurah Kelurahan Kebagusan,



Rudi Budijanto
NIP 197302081997031002