



KELURAHAN PEJATEN TIMUR

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PEJATEN TIMUR

NOMOR 57 TAHUN 2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PEJATEN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN PEJATEN TIMUR**

- 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 Pejaten Timur dengan Keputusan.
- 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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;
9. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
11. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
12. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Kelurahan Dan Kecamatan.
13. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PEJATEN TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PEJATEN TIMUR.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pejaten Timur, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris:
 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat);
 2. Standar Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara);
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik;
 4. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi);
 5. Standar Pelayanan Surat Pengantar Keringanan PBB;

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan PBB;
7. Standar Pelayanan Surat Balik Nama PBB;
8. Standar Pelayanan Pengecekan Buku Leter C Kelurahan.

II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan;
2. Standar Pelayanan Pemberian Layanan Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Pelayanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
4. Standar Pelayanan Relas Pengadilan;
5. Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Taspen;
6. Standar Pelayanan Keterangan Domisili Penduduk;
7. Standar Pelayanan Keterangan Domisili Tempat Ibadah;
8. Standar Pelayanan Keterangan Penunjukan Alamat yang sama;
9. Standar Pelayanan Keterangan Penunjukan Nama yang sama;
10. Standar Pelayanan Registrasi Penangguhan Penahanan Masyarakat Binaan;
11. Standar Pelayanan Registrasi Jaminan Asimilasi dari Lembaga Pemasyarakatan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Pejaten Timur 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 Pejaten Timur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Pejaten Timur.
- KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Pejaten Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 September 2026



Tembusan :

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

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan
Pejaten Timur
Nomor : 57 Tahun 2026
Tanggal : 15 September 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PEJATEN TIMUR

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Pejaten Timur yang beralamat di Jalan Jl. Swadaya I No.1 RT.006 RW.010 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Pasar Minggu, dengan luas wilayah $\pm 267,83$ Ha.

Kelurahan Pejaten Timur meliputi 11 Rukun Warga dan 146 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 73.157 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Pejaten Timur sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Kalibata Timur, Jl. Empang Tiga
2. Sebelah Timur : Kali Ciliwung
3. Sebelah Barat : Jl. Poltangan, Jl. Gunuk Raya
4. Sebelah Selatan : Jl. Raya Pasar Minggu, Jl. Raya Tanjung Barat

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

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Pejaten Timur berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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;
9. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

- 11. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah;x
- 12. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor E-0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan Dan Kecamatan;
- 13. Tugas dan Fungsi ASN UU No 20 Tahun 2023 Pasal 10 tentang Pelayanan Publik;
- 14. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Pejaten Timur adalah sebagai berikut :

- 1. Gedung perkantoran;
- 2. Rumah Dinas
- 3. Ruang tunggu;
- 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;
- 13. Kursi Roda

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Pejaten Timur 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	Diklat PIM IV
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	
6.	Ka. Unit Pengelola Penanaman Modal dan PTSP Kelurahan Pejaten Timur	S1	
7.	Pengelola Data Dukcapil Kelurahan Pejaten Timur	S1	
8.	Ka. Satpol PP Kelurahan	S1	

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 Pejaten Timur 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
6.	Ka. Unit Pengelola Penanaman Modal dan PTSP Kelurahan Pejaten Timur	Ka. Unit Penglola Penanaman Modal dan PTSP Kec. Pasar Minggu	Setiap Hari
7.	Pengelola Data Dukcapil Kelurahan Pejaten Timur	Ka. Pengelola Data Dukcapil Kec. Pasar Minggu	Setiap Hari
8.	Ka. Satpol PP Kelurahan	Ka. Satgas Pol PP Kec. Pasar Minggu	Setiap Hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Pejaten Timur, 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
6.	Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	6 org

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
7.	Ka. Unit Pengelola Penanaman Modal dan PTSP Kelurahan Pejaten Timur	Memberikan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1 org
8.	Staf Unit Pengelola Penanaman Modal dan PTSP Kelurahan Pejaten Timur	Membantu Proses Pelayanan Perizinan dan non Perizinan	1 org
9.	Pengelola Data Dukcapil Kelurahan Pejaten Timur	Mengendalikan dan Mengkoordinasikan kegiatan pelanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
10.	Ka. Satpol PP Kelurahan	Mengendalikan dan Mengkoordinasikan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban	1 org
11.	PPSU : a. Petugas Administrasi b. Petugas Kebersihan	a. Membantu tugas administrasi. b. Menjaga kebersihan c. Keamanan	4 org 2 org 1 org 73 org
Jumlah Total			96 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Pejaten Timur 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 Pejaten Timur saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.
4. Kerahasiaan dokumen;
5. Tersedianya AC di ruang tunggu;
6. Tersedianya ruang laktasi;
7. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Pejaten Timur dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 1 tahunan.

C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan
1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy KTP dan KK pemohon; 2. Fotocopy Girik dan menunjukan Asli Girik; 3. Asli dan Fotocopy Bukti kepemilikan tanah dengan asal usul riwayat yang jelas; 4. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan; 5. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh RT RW; 6. Surat Permohonan dari Pemilik tanah; 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa ditandatangani oleh : a.Pemohon (bermaterai); b.2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel) (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga) 8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel). (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga) 9. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai; 10. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 11. Surat Kuasa bermaterai, bila dikuasakan; 12. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon.

No.	Komponen	Uraian
		6. Pemohon menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360 ; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

2. Standar Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara/ Rekomendasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy KTP dan KK Pemohon; 2. Form permohonan dari Pemohon kepada Lurah; 3. Fotocopy atas hak dengan asal usul yang jelas; 4. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan 5. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 6. Surat Permohonan dari Pemohon; 7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dan tidak sengketa (sesuai dengan Permen Agraria/Kepala BPN No. 18 Tahun 2021) ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 8. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai; 9. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian minimal setingkat Kepolisian Resort (Jika Dokumen Hilang) 10. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 11. Surat Kuasa bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa, bila dikuasakan; 12. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon; 13. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli. 14. Fotocopy Akte Perusahaan apabila Pemohon berupa PT / Perusahaan / Yayasan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);

No.	Komponen	Uraian
		2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan Suvei Lokasi (Kelurahan); 4. Membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon , RT RW dengan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pemohon; 5. Petugas memproses dokumen Surat Pengantar Permohonan Hak (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Pengantar Permohonan Hak (PTSP).
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Hak yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. 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. Form Permohonan kepada Lurah; 3. Foto copy sertifikat HGB; 4. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 5. Surat Penyatataan dari Pemilik bahwa rumah tersebut digunakan sebagai rumah tinggal ditandatangani oleh; a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 6. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 7. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah; 8. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dan Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi yang tidak memiliki

No.	Komponen	Uraian
		hubungan keluarga dengan Pemohon); 9. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai; 10. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 11. Surat Kuasa bermaterai, bila dikuasakan; 12. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon; 13. Menunjukkan bukti dokumen aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	PM 1 Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. 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 (bermetarai) b. 2 orang saksi c. RT / RW (stempel) (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi dan untuk anak di bawah umur/ tidak memiliki KTP memberikan CAP Jempol dan ditandatangani Wali bertindak atas nama Anak/Penerima Waris Pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi)

No.	Komponen	Uraian
		3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 4. Fotocopy dan asli Akta Kematian Pewaris/Surat Pelaporan Keterangan Kematian dari Rumah sakit/Puskesmas/Surat Retribusi Pembayaran Makam atau Surat Pernyataan Kematian Bermaterai Rp.10.000 jika tidak memiliki Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian; 5. Fotocopy dan asli Surat/Buku Nikah/Surat Keterangan dari KUA Pewaris atau Surat Pernyataan menikah bermaterai Rp.10.000 yang diketahui oleh RT dan RW setempat jika tidak memiliki surat nikah/Buku Nikah; 6. Fotocopy dan asli dan asli KTP dan KK para Ahli Waris; 7. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris, Ijazah yang mencantumkan data orang tua; 8. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Wari, apabila menikah; 9. Foto copy dan asli Akta Cerai apabila bercerai; 10. Foto copy dan asli Akta Kematian/Surat keberangan pelapor Kematian/surat keterangan dari rumah sakit/puskes/uyankos, apabila ada Ahli Waris yang meninggal dunia; 11. Foto Copy dan Asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal ; 12. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai 13. 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	2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Surat pernyataan ahli waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomot Telpn Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

5. Standar Pelayanan Surat Pengantar Keringanan PBB;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan menyesuaikan SE Sekda Provinsi DKI Jakarta Nomor e 0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, melalui https://jakevo.jakarta.go.id/login sebagai berikut : 1.Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3.Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Pemohon yang diketahui RT dan RW 4. KTP asli dan KK asli Pemohon 5. Asli SPPT PBB 6. Bukti Kepemilikan Tanah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 3. Petugas memproses dokumen Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen Pengantar Keringanan PBB (Kelurahan); 5. Pemohon menerima surat Keringan PBB
3	Jangka waktu	30 Menit (Bila Berkas Persyaratan Lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keringanan SPPT PBB P-2
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomot Telpn Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemberitahuan Pajak terhutang Pajak Bumi dan Bangunan / Pecah SPPT PBB

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, melalui https://jakevo.jakarta.go.id/login 1. Surat Permohonan tertulis dari Wajib Pajak/ dikuasakan 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 3. Surat Pengantar ditandatangani RT dan RW 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya untuk masing-masing objek pecahan 5. KTP asli dan KK asli masing-masing Pemohon 6. KTP asli para saksi 7. AJB/ Hibah/ Waris/ APHB/ HGB/ SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut untuk masing-masing objek pecahan 8. Asli SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 induk) 9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) asli yang sudah diverifikasi oleh UPPPD (jika ada) 10. IMB/ IPB asli (jika ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada petugas (PTSP); 2. Pemohon melakukan upload berkas sesuai persyaratan melalui akun jakevo pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Pemohon menerima surat Pecah SPPT-PBB
3.	Jangka waktu	30 Menit (Bila Berkas Persyaratan Lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pecah SPPT PBB P-2
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	4. Nomot Telpon Kantor 021-7806188 5. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM

5. Standar Pelayanan Surat Balik Nama PBB;

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan menyesuaikan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, melalui https://jakevo.jakarta.go.id/login 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 3. KTP asli dan KK asli Pemohon 4. Asli SPPT PBB 5. Bukti lunas PBB 6. Asli dan Fotocopy Bukti kepemilikan (SHM / AJB / Girik
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada petugas (PTSP); 2. Pemohon melakukan upload berkas sesuai persyaratan melalui akun jakevo pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Pemohon menerima surat Pecah SPPT-PBB
3.	Jangka waktu	30 Menit (Bila Berkas Persyaratan Lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pecah SPPT PBB P-2
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	6. Nomot Telpn Kantor 021-7806188 7. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM

II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Urusan Perkawinan (Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut ; 2. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki dan perempuan 3. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan

No.	Komponen	Uraian
		4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 5. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup 6. KTP asli dan KK asli Pemohon dan calon 7. Akta Kelahiran asli Pemohon 8. KTP asli 2 (dua) orang Saksi 9. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup) / Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) / Akta Cerai jika telah bercerai 10. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses Permohonan Perkawinan pertama produk layanan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah ditandatangani Lurah.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	N1 , N2 Layanan Kelurahan

2. Standar Urusan Perkawinan dibawah Umur 19 Tahun

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut ; 1. Surat Izin Kawin dari Pengadilan Agama (Islam) / dispensasi dari Pengadilan Agama; (non muslim Pengadilan Negeri) 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW 4. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup 5. KTP asli dan KK Pemohon 6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi 7. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)

No.	Komponen	Uraian
		8. KTP asli dan KK asli orangtua Pemohon (Apabila masih Hidup / Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) , Akte Cerai (Bila sudah bercerai)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses produk layanan Kelurahan ; 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah ditandatangani Lurah.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	N1 , N2 Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-7806188; 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan pelayanan sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 Tanggal 6 Desember 2023 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring, sebagai berikut : 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 3. Surat Pernyataan belum pernah kawin lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup 4. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai 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/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) / Akta Cerai jika telah bercerai

No.	Komponen	Uraian
		9. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses permohonan produk layanan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Layanan Kelurahan yang telah ditandatangani Lurah.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	N1 , N2 Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC Produk kelurahan yang akan dilegalisir; 2. FC Produk layanan kelurahan yang akan dilegalisir maksimal 5 lembar; 3. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses penandatanganan legalisir produk layanan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP).
3.	Jangka waktu	30 Menit/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisir produk layanan kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	5. Nomor Telpon Kantor 021-7806188 6. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 7. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

5. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP / SIM/ Passpoprt/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Petugas mengarahkan kepada seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP); 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan); 4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kelurahan); 5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan kelengkapan berkas pemohon (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Pelayanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 4. Surat kuasa bermaterai cukup beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima surat keterangan (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

7. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatngani oleh Juru Sita Pengadilan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Petugas memproses penandatanganan relaas dan meminta tembusan relaas untuk disimpan yang dilengkapi nama dan nomor telepon Pemohon (Kelurahan); 3. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani (PTSP).
3.	Jangka waktu	30 Menit (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

8. Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Taspen

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dari Taspen yang akan ditandatangani; 4. Surat/ Dokumen pendukung lainnya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan);

No.	Komponen	Uraian
		5. Pemohon menerima berkas permohonan Taspen yang ditandatangani Lurah (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen Taspen yang ditandatangani
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

9. Standar Pelayanan Registrasi Jaminan Asimilasi dari Lembaga Kemasyarakatan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat dari LP yang sudah ditandatangani diatas materai Rp.10.000 oleh penerima asimilasi; 2. Surat dari LP yang sudah ditandatangani diatas materai Rp.10.000 oleh penanggung jawab; 3. Surat Bebas Bersyarat dari LP; 4. FC. KK KTP penerima asimilasi; 5. FC. KK KTP Keluarga/penanggung jawab; 6. Surat Pengantar RT RW; 7. FC. Surat Putusan Hukuman dari Pengadilan; 8. Formulir dari LP mengetahui Bhabinkamtibmas.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil Nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima berkas permohonan Surat Registrasi Jaminan Asimilasi yang ditandatangani Lurah;
3	Jangka Waktu	60 Menit (Bila Berkas Lengkap)
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Jaminan Asimilasi Lapas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM

10. Standar Registrasi Penangguhan Penahanan Masyarakat Binaan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT RW; 2. FC.KK KTP Penanngung Jawab 3. Surat Pernyataan bermaterai tandatangan Penanggung jawab; 4. Formulir dari Instansi Terkait mengetahui Bhabinkamtibmas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil Nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan); 5. Pemohon menerima berkas permohonan Surat Registrasi Jaminan Asimilasi yang ditandatangani Lurah.
3	Jangka Waktu	60 Menit (Bila Berkas Lengkap)
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Registrasi Penangguhan Masyarakat Binaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-7806188 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 0822-6139-5360; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM

Jakarta , 15 September 2026

LURAH
KELURAHAN PEJATEN TIMUR



Supriyanto, S.STP, M.Si
NIP. 198004221998101003



KELURAHAN PEJATEN TIMUR

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, 15 September 2026

LURAH
KELURAHAN PEJATEN TIMUR



Supriyanto, S.STP, M.Si
NIP. 198004221998101003

