



KELURAHAN PENGADEGAN

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PENGADEGAN

NOMOR 05 TAHUN 2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN PENGADEGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PENGADEGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan standar pelayanan Kelurahan Pengadegan melalui Keputusan Lurah Kelurahan Pengadegan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201)
10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
12. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0153 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Lampiran 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 PENGADEGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PENGADEGAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pengadegan 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; dan
 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 di bawah Umur (dibawah Usia 19 tahun); dan
3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan selanjutnya (Umum).

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

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

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Pengadegan ini.

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

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

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum);
2. Standar Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 tahun);

3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum);
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru;
5. Standar Pelayanan Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama;
7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama;
8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian; dan
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum.

KEEMPAT : Evaluasi dan Perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Biaya pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DPA SKPD Kelurahan Pengadegan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 Januari 2026

LURAH
KELURAHAN PENGADEGAN



Herzillah
NIP. 197701301997021001

Tembusan :
Camat Kecamatan Pancoran

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN
PENGADEGAN
NOMOR : 05 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN KELURAHAN PENGADEGAN
TANGGAL : 14 JANUARI 2026

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PENGADEGAN

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Pengadegan berlatar di Jl. Pengadegan Timur I merupakan salah satu Kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Pancoran dengan luas wilayah ± 94,30 Ha.

Kelurahan Pengadegan meliputi 8 Rukun Warga dan 85 Rukun Tetangga dengan jumlah penduduk 26.055 jiwa. Adapun batas wilayah Kelurahan Pengadegan, sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kelurahan Cikoko
2. Sebelah Timur : Sungai Ciliwung
3. Sebelah Selatan : Kelurahan Rawajati
4. Sebelah Barat : Kelurahan Pancoran dan Kelurahan Duren Tiga

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

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan kmbaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201);
10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
12. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0153 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Walikota Kota

Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Pengadegan, sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;
6. Pendingin/sirkulasi ruangan (AC);
7. Sekretariat;
8. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat;
9. CCTV;
10. Penitipan jaket/helm;
11. Pelindung (Kanopi/atap bahan lain);
12. Masjid/ Mushola;
13. Toilet;
14. Toiletries (tissue, sabun, tempat sampah)
15. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger bath;
16. Televisi;
17. hotspot/ Wifi Gratis;
18. Air Minum; dan
19. Mobil dan Motor Operasional.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kelurahan Tanjung Barat 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 PKP
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	Diklat PKP
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	

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 memperjualgkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktivitas program dan kegiatan pada Kantor Kelurahan Tanjung Barat. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap Bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Setiap Hari
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Setiap Hari
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Setiap Hari
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Setiap Hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia yang terdapat di Kantor Kelurahan Pengadegan, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas Dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 orang
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 orang
6.	Pelaksana	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 orang

No.	Jabatan	Uraian Tugas Dalam Proses Pelayanan	Jumlah
7.	PJLP Kelurahan :		
	a. Petugas Administrasi (PPSU)	Membantu tugas administrasi di lingkungan Kantor Kelurahan	1 orang
	b. Petugas Administrasi (PPPK PW)	Membantu tugas administrasi di lingkungan Kantor Kelurahan	4 orang
	c. Petugas Kebersihan/lapangan (PPSU)	Menjaga kebersihan lingkungan di wilayah Kelurahan	35 orang
	d. Petugas Keamanan (PPSU)	Menjaga keamanan di lingkungan kantor Kelurahan	1 orang
	e. Petugas Kebersihan Kantor (PPSU)	Menjaga kebersihan lingkungan kantor	2 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Pengadegan, berupa :

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Pengadegan, antara lain :

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Tanjung Barat 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. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Permohonan untuk mengajukan Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi); 3. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh : (a.) Pemohon (bermaterai), (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) 4. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 5. Fotokopi dan asli Akta Kematian Pewaris/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Uyanke/ Surat Pembayaran Retribusi Makam atau Surat Pernyataan Kematian bermaterai 10.000 jika tidak memiliki Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian; 6. Fotokopi dan asli Surat/Buku Nikah/ Surat Keterangan dari KUA Pewaris atau Surat

		Penyataan Menikah bermaterai 10.000 yang diketahui oleh RT dan RW setempat jika tidak memiliki surat nikah/Buku Nikah; 7. Foto copy dan asli KTP dan KK para Ahli Waris; 8. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris, ijazah yang mencantumkan data orang tua; 9. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah; 10. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai; 11. Fotokopi dan asli Akta Kematian/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskes/ Uyanke, apabila ada Ahli Waris yang meninggal dunia; 12. Foto copy dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal; 13. Surat Penyataan Keabsahan dokumen bermaterai; dan, 14. 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 berkas lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan survey lokasi (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen surat Keterangan Riwayat Tanah (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah (loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	3 hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah yang ditandatangani oleh Lurah

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.
----	---	--

2. Standar Pelayanan Surat Pengantar permohonan Hak (Tanah Milik Negara)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 2. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayatnya jelas; 3. Foto copy Pelunasan PBB 10 tahun yang sudah dibayar; 4. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 5. Surat Permohonan dari Pemohon; 6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dan tidak sengketa (sesuai dengan Permen Agraria/Kepala BPN No. 18 Tahun 2021) ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 7. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai; 8. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 9. Surat Kuasa bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa, bila dikuasakan; 10. Foto/dokumentasi lokasi dan batas-batas tanah Pemohon; 11. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli; dan 12. Fotocopy 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 melakukan verifikasi berkas dan survey lokasi (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen Surat Pengantar Permohonan Hak (Kelurahan); dan 5. 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 telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 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 Penyatatan dari Pemilik bahwa rumah tersebut digunakan sebagai rumah tinggal ditandatangani oleh; a. Pemohon(bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempei); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 5. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 6. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah; 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); 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) 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; dan 13. Menunjukkan bukti dokumen aslinya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PISP); 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas Kelurahan 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	Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 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 (bermetarai)

		b. 2 orang saksi c. RT / RW (stempel) (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi dan untuk anak di bawah umur/tidak memiliki KTP memberikan cap Jempol dan ditandatangani Wali bertindak atas nama Anak/ Penerima Waris pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi) 3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 4. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai; 5. Foto copy dan asli KTP para Ahli Waris; 6. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris 7. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah; 8. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai; 9. Foto copy dan asli Surat Kematian pewaris / akta kematian / surat keterangan pelaporan kematian / surat keterangan kematian dari rumah sakit/ Puskesmas / Uyanke, apabila ada ahli waris yang meninggal dunia 10. Foto copy dan asli KTP istri/ suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal; 11. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai; 12. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas Kelurahan memproses dokumen Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Pernyataan; dan

		6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris.
3.	Jangka Waktu	3 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/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 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	- Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki laki dan perempuan; - Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; - Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; - Surat Pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup; - KTP asli dan KK asli Pemohon dan Calon; - Akta Kelahiran asli Pemohon; - KTP Asli 2 (dua) orang Saksi; - 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 - Sertifikat layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pelayanan secara Tatap Muka : Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP);

		2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas Kelurahan memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum) Untuk Perkawinan (PTSP). - Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) : 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakeuo jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checkli-st kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (pengantar kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/<i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

2. Pelayanan Perkawinan 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 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)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelayanan secara Tatap Muka : 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas Kelurahan memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Perkawinan dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Perkawinan dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun) Untuk Perkawinan (PTSP) 2. Pelayanan secara daring berdasarkan SE Sekda Nomor e-0024/SE/2023 tanggal 6 Desember 2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring: 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/ scan (PTSP);

		2. Petugas melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 3. Petugas membuat draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin); 4. Petugas memproses penandatanganan draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin); dan 5. Petugas mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) yang telah ditandatangani Lurah.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/<i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

3. Pelayanan Perkawainan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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; dan 9. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	3. Pelayanan secara Tatap Muka : 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas Kelurahan memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). 4. Pelayanan secara daring berdasarkan SE Sekda Nomor e-0024/SE/2023 tanggal 6 Desember 2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring: 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/ scan (PTSP); 2. Petugas melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id;

		3. Petugas membuat draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin); 4. Petugas memproses penandatanganan draf Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin); dan 5. Petugas mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin) yang telah ditandatangani Lurah.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/<i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan tertulis dari Wajib Pajak/ dikuasakan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon;

		6. KTP asli para Saksi; 7. Akta Jual Beli (AJB)/ Hibah/ Waris/ Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/ Hak Guna Bangunan (HGB)/ Sertifikat Hak Milik (SHM) dan menunjukkan asli dokumen tersebut; 8. SPPT PBB asli tetangga; 9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang sudah diverifikasi oleh Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPPD) (jika ada); dan 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Izin Penggunaan Bangunan (IPB) asli (jika ada).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pelayanan secara Tatap Muka : 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru); 5. Petugas melakukan penjadwalan survei lapangan; 6. Petugas melakukan survei lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; 7. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru); dan 8. Pemohon menerima Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Pendaftaran Objek Pajak Baru). - Pelayanan secara daring berdasarkan SE Sekda Nomor e-0024/SE/2023 tanggal 6 Desember 2023 tentang Pedoman Pelayanan

		Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring : 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/ scan (PTSP); 2. Petugas melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru); 4. Petugas melakukan penjadwalan survei lapangan; 5. Petugas melakukan survei lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru); 7. Petugas mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id, Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru) yang telah ditandatangani Lurah.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/<i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya untuk masing-masing objek pecahan; 5. KTP Asli dan KK asli masing-masing Pemohon; 6. KTP asli para saksi; 7. Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/ Hak Guna Bersama (HGB)/Sertifikat Hak Miiik (SHM) dan Menunjukkan asli dokumen tersebut; 8. Asli Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 induk); 9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Banguan (SSPD-BPHTB) asli yang sudah diverifikasi oleh UPPPD jika ada); dan 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB/Izin Penggunaan bangunan (IPB) asli (jika ada).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka : 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP);

		2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Surat Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Surat Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan); dan 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Surat Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan). Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) : 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/ scan (PTSP); 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan di akun petugas; 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Surat Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Surat Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan
--	--	---

		Bangunan) yang dikirim secara online melalui jakevo.jakarta.go.id .
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 (Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

3. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto lokasi objek; 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 dan KK Asli Pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan Alamat; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayarkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka : 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan);

		4. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama); dan 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama). Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) : 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/ scan (PTSP); 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan di akun petugas; 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama) yang dikirim secara online melalui jakevo.jakarta.go.id.
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 (Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.
----	---	--

4. 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 oleh Ketua RT dan Ketua RW; 3. Surat pernyataan dari Pemohon; 4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai cukup; 5. KTP dan KK Asli Pemohon; dan 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan data.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka : 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang yang Sama); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang yang Sama); dan 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang yang Sama).

		Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) : 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/ scan (PTSP); 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan di akun petugas; 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan orang yang sama); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan orang yang sama); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Surat Keterangan Penunjukan orang yang sama) yang dikirim secara online melalui jakevo.jakarta.go.id.
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 (Surat Keterangan Penunjukan orang yang sama)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/<i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

5. Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;

		3. Surat Pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya; 4. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres) dan/atau Surat Tanda Terima Pelaporan Polisi (Polsek); 5. KTP asli dan KK asli Pemohon; dan 6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka : 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib); dan 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib). Pelayanan secara daring berdasarkan SE Sekda 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. Pemohon mengunggah berkas persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 2. Petugas melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan berkas pemohon yang telah diunggah ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib); 4. Petugas memproses penandatanganan draf Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib); dan

		5. Petugas mengirimkan kepada pemohon, melalui sistem jakevo.jakarta.go.id , Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib) yang telah ditandatangani Lurah.
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 (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

6. Pelayanan Surat Keterangan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat Pemyataan dari yang bersangkutan; dan 4. KTP Asli dan KK asli Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka : 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas membuat draf Surat Keterangan Umum; 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Umum; dan 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Umum.

		Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) : 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/ scan (PTSP); 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan di akun petugas; 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan Umum; 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Umum; dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Umum yang dikirim secara online melalui jakevo.jakarta.go.id.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/<i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

7. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 2. Foto copy Produk kelurahan yang akan dilegalisir; 3. Foto copy Produk layanan kelurahan yang akan dilegalisir maksimal 10 (sepuluh) lembar; dan 4. Dokumen produk layanan yang asli.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka : 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 produk layanan kelurahan yang akan dilegalisir (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima produk layanan kelurahan yang telah dilegalisir.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir produk layanan kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KTP/SIM/Passpopt/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 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan Umum

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.
----	---	--

9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani 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); dan 3. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani (PTSP).
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (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 telepon/ <i>call centre</i> PTSP Kelurahan Pengadegan 0856 – 9146 – 5004; dan 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan aplikasi CRM.

LURAH
KELURAHAN PENGADEGAN



Mufzillah
NIP 197701301997021001