



KELURAHAN RAWA BARAT

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA BARAT

NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN RAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN RAWA BARAT,

- 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 dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Rawa Barat dengan Keputusan Lurah.
- 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 Noor 4474);
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 82, 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) 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 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 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. 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN RAWA BARAT

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rawa Barat 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);
- 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 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;
 9. Standar Pelayanan Relas Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Barat 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 Rawa Barat 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
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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Barat ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Rawa Barat
- KEENAM : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Barat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2024

LURAH KELURAHAN RAWA BARAT,



Drs. Merjanta Hendri Punomo
NIP. 197603021995111001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Oranganisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan
5. Camat Kecamatan Kebayoran Baru

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN RAWA BARAT

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Rawa Barat yang beralamat di Jalan Senayan No. 30 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Kebayoran Baru dengan luas wilayah \pm 69,24 Ha.

Kelurahan Rawa Barat meliputi 7 Rukun Warga dan 44 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 6.637 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Rawa Barat sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kelurahan Selong
2. Sebelah Timur : Kelurahan Kuningan Barat (Kali Krukut)
3. Sebelah Barat : Kelurahan Selong
4. Sebelah Selatan: Kelurahan Petogogan

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

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Kelurahan Rawa Barat 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 6 Tahun 2023;
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan 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 dan 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 Rawa Barat adalah 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 Kelurahan ;
8. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat;
9. CCTV;
10. Pelindung (Kanopi/atap bahan lain);
11. Masjid/ Mushola;
12. Toilet;
13. Mesin antrian
14. Ruang Laktasi;
15. Mobil dan Motor Operasional; dan

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kelurahan Rawa 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	1. Diklat Pertanahan
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	1. Diklat Protokol dan Humas
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2	1. Business Presentation 2. Diklat Teknis Perundang Undangan
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S2	1. Diklat Fungsional Pekerja Sosial
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	1. Diklat Bendahara Pengeluaran

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 Rawa 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 Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Setiap Hari
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Setiap Hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kelurahan Rawa Barat, 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 Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 Orang
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pem-berdayaan masyarakat	1 Orang
6.	Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 Orang
7.	PJLP Kelurahan :		
	a. Petugas Administrasi (PPSU)	a. Membantu tugas administrasi di lingkungan kantor Kelurahan	3 Orang
	b. Petugas Kebersihan/ Lapangan (PPSU)	b. Menjaga kebersihan di lingkungan kantor dan wilayah Kelurahan.	54 Orang
Jumlah Total			57 Orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Rawa Barat 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 Rawa Barat 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 Rawa 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	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP dan KK pemohon;2. Foto copy Bukti Kepemilikan Tanah dengan asal usul riwayat yang jelas;3. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar;4. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW;5. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah;6. Surat Pernyataan Tidak Sengketa ditandatangani oleh :<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon (bermaterai);b. 2 (dua) orang saksi;c. RT & RW (distempel).(melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi)7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani oleh :<ol style="list-style-type: none">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 Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan;10. Surat Kuasa bermaterai, bila dikuasakan;11. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon;12. Menunjukkan bukti dokumen/bukti kepemilikan tanah asli.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 & batas-batas tanah Pemohon; 11. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli. 12. Fotocopy Akte Perusahaan apabila Pemohon berupa PT / Perusahaan / Yayasan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan Suvei Lokasi (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen Surat Pengantar Permohonan Hak (Kelurahan); 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

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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; <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); 8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> 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; 13. Menunjukkan bukti dokumen aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh <ol style="list-style-type: none"> 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) 3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 4. Foto copy dan asli KTP para Ahli Waris; 5. Foto copy dan asli KK 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 / puskes / uyankes, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki dan perempuan; 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 asli Pemohon dan Calon; 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 dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum) Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

2. Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin Kawin dari Pengadilan Agama (islam)/dispensasi dari Pengadilan Agama; 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 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup; 5. KTP asli dan KK Pemohon; 6. KTP Asli 2 (dua) orang Saksi; dan 7. KTP Asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 4. Petugas 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). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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 Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

3. Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 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 apabila dikuasakan; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon; 6. Akta Kelahiran asli Pemohon; 7. KTP Asli 2 (dua) orang Saksi; 8. KTP Asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/ Akta Cerai jika telah bercerai; dan 9. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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 Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Bersama (HGB)/Sertifikat Hak Milik (SHM) dan Menunjukkan asli dokumen tersebut; 8. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (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	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Milik (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 Bangunan (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	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/<i>scan</i> (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan)

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

3. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto lokasi objek; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai 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 bermeterai cukup; 4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup; 5. KTP Asli dan KK asli Pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat yang Sama)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

4. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon; 4. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup; 5. KTP Asli dan KK asli Pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> 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	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat yang Sama)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

5. Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa 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 5. KTP Asli dan KK asli Pemohon;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/scan (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ghaib (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat yang Sama)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

6. Pelayanan Surat Keterangan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan; 4. KTP Asli dan KK asli Pemohon;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 7. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 8. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 9. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 10. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Surat Keterangan Ghaib (Kelurahan); dan 10. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat yang Sama)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

7. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP & KK Pemohon; 2. FC Produk kelurahan yang akan dilegalisir; 3. FC Produk layanan kelurahan yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Umum (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Umum.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisir produk layanan kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP / SIM/ Passpoprt/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 3. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	1 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center PTSP Kelurahan 021-7222409; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi dengan Aplikasi CRM.

Jakarta, 30 April 2024

LURAH KELURAHAN RAWA BARAT



Drs. Medita Hendri Purnomo
NIP. 197603021995111001

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga melayani bangsa



Maklumat Pelayanan

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus”

“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, 30 April 2024

LURAH KELURAHAN RAWA BARAT,



Drs. Merinta Hendri Purnomo
NIP. 197603021995111001


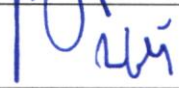



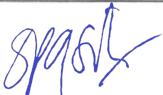
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN RAWA BARAT

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh Empat bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rawa Barat berupa **Standar Pelayanan di Kelurahan Rawa Barat (daftar jenis layanan terlampir)**.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rawa Barat :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Drs. Merinta Hendri P.	Lurah	
2. Winny Arfiani, S.Sos	Sekretaris Kelurahan	
3. Calenger Muda Fernando	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Yadi Setiadi	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Siti Nuroniah Rosida	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Dian Priharyaningsih	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Rawa Barat	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

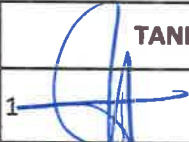






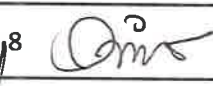
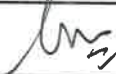








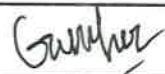


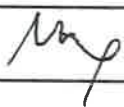

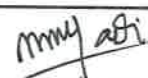
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	RT/RW	
2.	LMK/Tomas/Toga	
3.	PKK/Kader/Karang Taruna	
4.	FKDM/ Warga	
5.	Akademis/ Ahli/ Pakar	
6.	Media Massa	
7.		
8.		
9.		
10.		


Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN DAN FORUM KONSULTASI PUBLIK
SERTA PELAYANAN ADMINISTRASI SECARA ONLINE (JAKEVO)
KELURAHAN RAWA BARAT**

Hari : Rabu

Tanggal : 24 April 2024

NO	NAMA	UNSUR	TANDA TANGAN
1	M. Hendri	Lurah	1 
2	Winy A	Sekele	2 
3	A. Fawos	FKDM	3 
4	S.S. Manik	Pabinsa	4 
5	Hj. Emi	Posyandu Lili	5 
6	RADITYO S	Rw 06	6 
7	Syahriyati	Rw 01	7 
8	Diana	Posyandu Lestari	8 
9	Lilis Saharani	Rt 04 / 04	9 
10	Posyandu (Asluti)	Posyandu Kartini	10 
11	Corry Siagian	Posyandu Sedap Malam	11 
12	Tony .D.	Rt. 07 / Rw. 05	12
13	Ayur Rohma	RT 03 / 05	13 
14	POSYANDU ANGGREK	SARI KUSUMOWARDANI	14 
15	Inge Antonis	Rt 02 / 06	15 
16	TIARAWATI	POSYANDU LAVENDER	16 
17	A. Fauzi	FKDM	17 
18	LILIS SAHARA	POSYANDU KEMUNING	18 
19	Ganes hunko	Rt 04 / 06	19 
20	Budhi Usman	Rw 05	20 
21	IBRAHIM	LMK 02	21 
22	Marlin Pomomo	Rt. 05 / 06	22 
23	TEBAN DELTA	Rt 04 / 04	23 
24	MULYABI	Rt 04 / 01	24 

25	Nindy. S	LMK Rw 01	25	W
26	Aldi Fuq	KEM Rb.	26	
27	afri ramadhani		27	af.
28	Sugeng		28	su
29	yuswono	Rt02/03	29	yusw
30	Erni	Rt.05 Rw.03	30	Er.
31	Yanita Abadi	Rt 03 Rw 04	31	Yanita
32	Wahyu Indrati	Rt 03 Rw 03	32	Wahyu
33	EYIE SITOMPUL	Rw.03	33	empon
34	Rizky S.	Rt 01 Rw 6	34	Rizky
35	Attati Nurrahani		35	Attati
36	Syahriati	Ketua Katar Kota Barat	36	Syahriati
37	TILNO	FROM	37	TILNO
38	Rudy A. Sabnu	Rw.03	38	Rudy
39	Sutopo R	Rt 2 / A	39	Sutopo
40	Risna Wati Agus	Rt.04 / 03	40	Risna
41	Benny K	Rt 2 / A	41	Benny
42	Dendi .M. Yunus	FROM	42	Dendi
43	Achmadi	Rt05 / 05	43	Achmadi
44	Ida Fridayanti . J	Ketua Rt.8 / Rwf	44	Ida
45	Ning utovoo	Rt04 / 03	45	Ning
46	Bambang W	LMK 07	46	Bambang
47	SUHARNO BLIANDY	LMK 05	47	Suharno
48	Munstad	Rt04 / 02	48	Munstad
49	Murjanah .	Sek Rwf02	49	Murjanah
50	Mohammed	Ler Rwf 07	50	Mohammed
51	MUHAR DANI	LMK 04	51	Muhar

52	Mulyadi	Kt 04/Rw. 01	52	<i>Mulyadi</i>
53	Murfaizah	pek	53	<i>Murfaizah</i>
54	STOFAN AMIEN	Rt.002 Rw.01	54	<i>Stofan Amien</i>
55	Amanah Bahara	pek pabar	55	<i>Amanah Bahara</i>
56	Abdu Malik	Ketua Rt.002 102	56	<i>Abdu Malik</i>
57	Agus	Rt 08/02	57	<i>Agus</i>
58	Lulu	Ser 06	58	<i>Lulu</i>
59	Hj. alurbani	Ketua Rw 02	59	<i>Hj. alurbani</i>
60	Syobrun syukur	Rt 06 105	60	<i>Syobrun syukur</i>

Lurah

Kelurahan Rawa Barat,



Drs. Merinta Hendri Purnomo

NIP. 1975021021995111001



PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
KECAMATAN KEBAYORAN BARU
KELURAHAN RAWA BARAT

Jl. Senayan No. 30 Telp. 7222409 Email: kel_rawabarat@jakarta.go.id

J A K A R T A

Kode Pos 12180

23 April 2024

Nomor : 127 / PU.04.01
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada

Yth,

1. Ketua LMK beserta Anggota
2. Ketua FKDM beserta Anggota
3. Para Ketua RW
4. Perwakilan Ketua RT (2 orang per RW)
5. Ketua TP. PKK
6. Ketua Karang Taruna
7. Koordinator Posyandu Lansia
8. Koordinator Posyandu Balita
9. Perwakilan Akademisi
10. Perwakilan Tokoh Masyarakat

di

Jakarta

Lurah Kelurahan Rawa Barat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada :

hari : Rabu
tanggal : 24 April 2024
waktu : Pukul 13.00 s/d selesai
tempat : Ruang Rapat Lt. 2 Kelurahan Rawa Barat
Jl. Senayan 30 Kebayoran Baru Jakarta Selatan
acara : Sosialisasi Standar Pelayanan (SP) dan Forum
Konsultasi Publik (FKP) serta Pelayanan
Administrasi secara Online (Jakevo)

Mengingat pentingnya acara ini, dimohon kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu. Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Lurah

Kelurahan Rawa Barat,



Drs. Mernta Hendri Purnomo
NIP 197603021995111001

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN RAWA BARAT**
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
Rabu, 24 April 2024

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 Perkawinan Pertama (Umum)
6. Standar Pelayanan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 tahun)
7. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)
8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
9. Standar Pelayanan Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
13. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum
14. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
15. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
16. Standar Pelayanan Relas Pengadilan.


Kurahan Rawa Barat
Drs. Merinta Hendri Purnomo
NIP. 197603021995111001

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN RAWA BARAT

1. Bahasan Standar Pelayanan Surat di Kelurahan Rawa Adapun Jenis Standar Pelayanan dimaksud sebagai berikut:
 - a. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat);
 - b. Standar Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara);
 - c. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik;
 - d. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi);
 - e. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)
 - f. Standar Pelayanan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah Usia 19 tahun)
 - g. Standar Pelayanan Pelayan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)
 - h. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru
 - i. Standar Pelayanan Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
 - j. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
 - k. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
 - l. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian
 - m. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum
 - n. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
 - o. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
 - p. Standar Pelayanan Relas Pengadilan.
2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan :
 - Hari/tanggal : Rabu, 24 April 2024
 - Tempat : Ruang Rapat/Aula Kantor Kelurahan Rawa Barat
3. Masukan dan saran masyarakat:
 - a. Akses informasi mengenai riwayat tanah bisa diakses secara online untuk memudahkan warga yang membutuhkan data tersebut.
 - b. Mengusulkan agar pelayanan ini tidak hanya dilakukan di hari kerja tetapi juga di akhir pekan, mengingat banyak warga yang bekerja di hari biasa.
4. Kesimpulan Rapat:
 - a. Usulan untuk akses riwayat tanah secara online akan dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan instansi terkait.
 - b. Usulan Pelayanan diluar hari kerja akan dipertimbangkan sesuai kebutuhan mengingat saat ini pelayanan PTSP Kelurahan juga memfasilitasi AJIB (Antar Jemput Ijin Bermotor) dan membantu warga untuk pengiriman dokumen

Jakarta, 24 April 2024

Lurah Kelurahan Rawa Barat,


Drs. Merita Hendri Purnomo
NIP: 197603021995111001

DOKUMENTASI KEGIATAN FKP
KELURAHAN RAWA BARAT

