



KELURAHAN TANJUNG BARAT
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN TANJUNG BARAT
NOMOR 145 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN
TANJUNG BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN TANJUNG 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, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Tanjung Barat dengan Keputusan Lurah Kelurahan Tanjung Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
13. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat Dan Lurah Dengan Unit Kerja Perangkat Daerah Di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan Dan Kelurahan;
14. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Gubernur Nomor 143 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
16. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
17. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
18. Peraturan Gubernur No 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN TANJUNG BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TANJUNG BARAT.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tanjung Barat, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

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 Lainnya :

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi produk Kelurahan;

1. Pengurusan Nikah/ Perkawinan/N1
2. Pengurusan ket. Cerai Ghib/ Pasangan tidak diketahui keberadaanya (minimal pengajuan 2 tahun sejak yang bersangkutan Ghib);
3. Pengurusan Isbat Nikah/pengukuhan Nikah sirih bagi muslim Pengadilan Agama;
4. Pengurusan Ket. Domisili WNI (Warga ber-KTP Kel. Tanjung Barat);
5. Pengurusan Ket. Domisili (Luar DKI Jakarta);
6. Pengurusan ket domisili WNA;
7. Pengurusan keterangan tidak bekerja;
8. Pengurusan keterangan penghasilan bagi Wiraswasta/ Non Formal
9. Pengurusan keterangan perwalian;
10. Pengurusan keterangan satu orang yang sama;
11. Pengurusan keterangan satu orang alamat yang sama;
12. Pengurusan keterangan pecah/balik nama/perubahan PBB;
13. Pengurusan keringanan PBB;
14. Pengurusan ket belum memiliki anak kandung/biologis;
15. Pengurusan keterangan pasang PLN;
16. Pengurusan keterangan pasang PAM;
17. Pengurusan Suket Bersih diri/SKBD;
18. Pengurusan persetujuan wali/pasangan pergi ke Luar Negeri;
19. Pengurusan keterangan kehilangan dokumen;
20. Pengurusan administrasi pension;
21. Pengurusan Legalisir PM1/ Surat keterangan Lurah;
2. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Pelayanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
4. Standar Pelayanan Relas Pengadilan;
5. Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Taspen;

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Tanjung Barat ini.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2026

LURAH KELURAHAN TANJUNG BARAT,



Lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Tanjung Barat
Nomor : 145 Tahun 2026
Tanggal : 28 April 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TANJUNG BARAT

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Tanjung Barat yang beralamat di Jalan Rancho Indah RT 008 RW 02 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Jagakarsa, dengan luas wilayah $\pm 364,64$ Ha.

Kelurahan Tanjung Barat meliputi 6 Rukun Warga dan 66 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 50.714 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Tanjung Barat sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Poltangan, Kel. Pejaten Timur, Kec. Pasar Minggu
2. Sebelah Timur : Sungai Ciliwung, Kel Kali Sari
3. Sebelah Barat : Jl. Gang 100 Kel. Lenteng Agung
4. Sebelah Selatan : Rel Kereta Api, Kel Pasar Minggu dan Lenteng Agung

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Tanjung Barat berdasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 143 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Tanjung Barat adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;
6. Mushola,
7. Toilet;
8. CCTV;
9. Wifi gratis;
10. Mobil Operasional; dan
11. Halaman Parkir;
12. Bank Sampah

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada 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	PKP
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	PKP
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2	
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tanjung Barat	D3	
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Tanjung Barat	D3	
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Tanjung Barat	S1	Diklat Pembentukan Satpol PP

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Tanjung Barat. Pengawasan internal dilaksanakannya secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut:

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tanjung Barat	Ka. Satlak PTSP Kec. Jagakarsa	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Tanjung Barat	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Jagakarsa	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Tanjung Barat	Ka. Satgas Pol PP Kec. Jagakarsa	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Tanjung Barat, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, keber-sihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berka -itan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tanjung Barat	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pengelola PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	3 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Staf Satpel Adm.Dukcapil	Membantu proses pelayanan adm. dukcapil	3 Org
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
11	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 org
12	PJLP - PPSU	- Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	95 org
Jumlah Total			112 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Tanjung 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
5. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Kselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Tanjung Barat saat ini, antara lain :

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

Lampiran : Surat Kelurahan Tanjung Barat
 Nomor : 145/-071.51
 Tanggal : 28 April 2026

Standar Pelayanan dan SOP Kelurahan Tanjung Barat Kecamatan Jagakarsa Kota
 Administrasi Jakarta Selatan

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat);

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW yg menerangkan pengurusan Riwayat Tanah. 2. Fotokopi KTP dan KK Pemohon. 3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah dengan asal usul riwayat yang jelas, seperti : Surat Girik (Bawa Girik asli). 4. Fotokopi PBB tahun berjalan yang sudah dibayarkan. 5. Surat Permohonan dari pemilik tanah. 6. Surat pernyataan tidak sengketa ditandatangani oleh Pemohon dan 2 Orang Saksi. 7. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai 10.000
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); No. Komponen Uraian 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
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat);
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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 & batas batas tanah Pemohon; 11. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli. 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 persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan Suvei Lokasi (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen Surat Pengantar Permohonan Hak (Kelurahan); Pemohon menerima Surat
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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; Foto copy sertifikat HGB;

		2. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 3. Surat Penyatatan dari Pemilik bahwa rumah tersebut digunakan sebagai rumah ditandatangani oleh; a. Pemohon (bermaterai) b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 4. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 5. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah; 6. Surat Pernyataan Tidak Sengketa ditandatangani a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); 7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 8. Surat Pernyataan Keabsahan Sistem, mekanisme dan prosedur dokumen bermaterai; 9. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 10. Surat Kuasa bermaterai, bila dikuasakan; 11. Foto/dokumentasi lokasi & batasbatas tanah Pemohon; 12. Menunjukkan bukti dokumen aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan Suvei Lokasi (Kelurahan); 4. Petugas memproses dokumen Surat Pengantar Permohonan Hak (Kelurahan); 5. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi);

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW yg menerangkan pengurusan Ket. Ahli Waris. 2. Pengurusan Surat Ket. Ahli Waris berdasarkan domisili tinggal terakhir dari yang meninggal (Pastikan Alm/h berdomisili terakhir di Kelurahan Tanjung Barat & lampirkan bukti pendukung). 3. Fotokopi KTP & KK yang meninggal & semua Ahli Warisnya (Termasuk Pasangannya jika Alm/h sudah menikah & masih hidup). 4. Fotokopi Akta Lahir semua Ahli Waris, jika ada Ahli Waris belum memiliki, maka buat Akta Lahir terlebih dahulu. 5. Fotokopi Buku Nikah Lengkap/ Akta Perkawinan atau Akta Cerai Almarhum/ah & Ahli Waris jika ada yang meninggal & sudah menikah (Bagi yang belum memiliki dan beragama Islam silahkan "Isbat Nikah" di Pengadilan Agama atau Pengadilan Negeri bagi yang beragama selain Islam). 6. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari RS/ Puskesmas atau Akta Kematian Almarhum/ah termasuk jika salah satu Ahli Waris ada yang meninggal dunia (Wajib melampirkan) dan jika yang meninggal tidak memiliki Surat Keterangan Kematian lebih dari 5 Tahun wajib melampirkan Surat Putusan dari Pengadilan Negeri Jakarta. 7. Mohon di cek dokumen seperti Buku Nikah atau Akta Perkawinan atau Akta Cerai dan Akta lahir; baik Alm/h serta para Ahli Waris, jika ada perbedaan baik nama, tempat & tanggal lahir harap informasikan ke Petugas. 8. Jika ada Ahli Waris (Anak) dari Alm/h yang meninggal dunia mohon informasikan ke Petugas memiliki berapa orang anak, serta lampirkan Fotokopi KK & KTP (jika sudah memiliki). 9. Jika Ahli Waris adalah anak tunggal atau Alm/h hanya memiliki 1 orang

		anak, Ahli Waris dapat membuat Surat Pernyataan Anak Tunggal. 10. Jika Ahli Waris tunggal dibawah umur 17 Tahun / belum memiliki KTP lampirkan Akta Lahir. Namun jika tidak memiliki bukti sah, maka perwalian harus berdasarkan penetapan dari Pengadilan Agama Jakarta. 11. Dan jika Almarhum memiliki Istri lebih dari satu orang mohon informasikan ke Petugas (termasuk jika istri dari Alm menikah lagi setelah cerai mati). 12. Fotokopi KTP 2 Orang Saksi (diluar Keluarga Ahli Waris) yang sudah E-KTP, berdomisili Kel. Tanjung Barat & RT/RW sesuai dengan domisili KTP Alm/Almh terakhir. 13. Format Keterangan Ahli Waris (Silahkan download di Jakevo usahakan ubah melalui komputer & ketik sesuaikan dengan jumlah Ahli Waris & Print Ukuran Kertas Legal atau F4), serta ditandatangani oleh Para Ahli Waris materai 10.000 & diketahui oleh Ketua RT & Ketua RW. Dan buat 2 buah Form Ahli Waris (1 untuk Kelurahan & 1 untuk Pemohon). Jika Form Ahli Waris menjadi 2 halaman mohon dicetak / print bolak-balik (dibuat 1 Lembar). 14. Saat Para Ahli Waris tandatangan Surat Ket. Ahli Waris di foto menggunakan kamera HP yang jelas & digabungkan semua foto menggunakan MS. Word ataupun aplikasi lainnya. Lalu di print berwarna cukup menggunakan kertas HVS ukuran legal (print 2 lembar; 1 untuk Kelurahan & 1 untuk Kecamatan, serta beri nama pada masing-masing foto Ahli Waris). Saat Tandatangan Ahli Waris (Wajah Terlihat Jelas)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Download Form Cekclis Ahli Waris, keabsahan dokumen dan perkawinan yang berada di Jakevo 2. Buat Surat Kuasa, jika dikuasakan pengurusan Ahli Waris kepada orang lain diluar Ahli Waris, Format dapat di download di Jakevo

		3. Fotokopi 2 rangkap semua berkas (1 Rangkap untuk Kelurahan & 1 Rangkap untuk Kecamatan). 4. Setelah selesai Ket. Ahli Waris dari Kelurahan, silahkan ke Kecamatan Jagakarsa. Cek Gmaps
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi);
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

- Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi produk Kelurahan;
 - Pengurusan Nikah/ Perkawinan/ N1

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW. 2. Foto/ Scan KTP & KK Pemohon, serta KTP Calon Pasangan (jika WNA Foto/ Scan Paspor, KITAS/ KITAP & Surat Keterangan Tinggal Terbatas/ SKTT). 3. Foto/ Scan KTP Kdua Orangtua Pemohon, jika meninggal lampirkan Surat Ket. Kematian/ Akte Kematian atau buat Surat Pernyataan Kematian Ortu, jika Cerai Hidup maka lampirkan Fotokopi Akta Cerai Orangtua, jika Ortu Ghoib/ Tdk Diketahui Keberadaanya maka buat Surat Pernyataan menerangkan Ortu Ghoib, jika Pemohon tinggal di Panti Asuhan & Orangtua tidak diketahui keberadaanya dari sejak lahir, Pemohon dapat melampirkan Surat Keterangan dari Panti Asuhan tersebut ditandatangani & stempel basah, atau Surat Rekomendasi Hak Asuh dari Dinas Sosial & Putusan Pengadilan Negeri. 4. Foto/ Scan Akte Cerai/ Surat Ket. Kematian Pasangan Terdahulu jika sdh pernah menikah. 5. Surat Pernyataan Status Perkawinan belum pernah menikah (jika perjaka/perawan) atau bagi berstatus ceraihidu/cerai mati atau bagi yang menikah Poligami buat Surat Persetujuan Istri sebelumnya

	5. Kotak saran dan pengaduan
--	------------------------------

2. Pengurusan Ket. Cerai Ghoib/ Pasangan Tdk Diketahui Keberadaanya
(minimal pengajuan 2 Tahun sejak Ybs Ghoib)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto/ Scan KTP & KK Pemohon 2. Pengantar RT/RW 3. Surat Pernyataan Cerai Ghoib/Pasangan tidak diketahui keberadaannya (Materai 10rb mengetahui RT/RW) 4. Foto/ Scan Akte Perkawinan atau Buku Nikah Lengkap dan fotokopi KTP KK Pasangan ghoib. 5. Surat Kuasa (Jika dikuasakan dan lampiran asli KTP penerima kuasa) 6. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Cerai Ghoib/ Pasangan Tdk Diketahui Keberadaanya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	6. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 7. Nomor Fax 021- 7891975 8. Call center PTSP 082261323203 9. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 10. Kotak saran dan pengaduan

3. Pengurusan Isbat Nikah/ Pengukuhan Nikah Siri Bagi Muslim Pengadilan Agama - Ket. Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto/ Scan KTP & KK 2. Pengantar RT/RW 3. Lampirkan Pernyataan Saat Pernikahan Siri (Jika Ada) 4. Surat Pernyataan Sudah pernah menikah Materai 10 Rb. 5. Surat Kuasa (Jika dikuasakan) 6. Data/ Berkas Pendukung (Scan Asli Lampiran Pernyataan Saat Pernikahan Siri - KTP dan KK Pasangan)

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Isbat Nikah/ Pengukuhan Nikah Siri Bagi Muslim Pengadilan Agama - Ket. Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Pengurusan Ket. Domisili WNI (Warga ber-KTP Kel. Tanjung Barat) - Ket Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & Fotokopi KK 3. Surat Kuasa (Jika dikuasakan) 4. Surat Pernyataan bermaterai 10.00 mengetahui RT RW 5. Berkas Pendukung lainnya (menyesuaikan permohonan /foto rumah/ sppt pbb/ struk listrik/ lainnya)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Domisili WNI (Warga ber-KTP Kel. Tanjung Barat)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Pengurusan Ket. Domisili (Luar DKI Jakarta) - Ket. Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto/ Scan KTP & KK Pemohon. 2. Surat Pengantar RTRW (Sesuai RTRW domisili Kel. Tanjung Barat). 3. Foto/ Scan KTP & KK Penjamin (Wajib Warga KTP Tanjung Barat). 4. Surat pernyataan domisili tinggal Materai 10 rb, mengetahui RT RW setempat dan lampirkan Fotokopi 2 orang saksi ber-KTP Kelurahan Tanjung Barat 5. Surat Keterangan bekerja dari Kantor / Perusahaan, jika bekerja / Dinas di DKI Jakarta/ izin study /atau bukti lainnya menyesuaikan permohonan/ berkas pendukung lainnya 6. Surat Kuasa (Jika dikuasakan dan lampirkan KTP Penerima Kuasa)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Domisili (Luar DKI Jakarta)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

6. Pengurusan Ket. Domisili WNA - Ket. Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK Penjamin wajib Warga Kel. Tanjung Barat 3. Surat Pernyataan Penjamin WNA dari warga ber-KTP Tanjung Barat ☐ Surat Pernyataan Penjamin WNA Materai 10 Rb mengetahui RT RW Setempat 4. Surat Kuasa (Jika dikuasakan) 5. Dokumen Pendukung Lainnya : 6. KITAS/ KITAP 7. Paspor 8. SKTT (jika sdh ada) 9. IMTA/ RPTKA/ Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (jika bekerja)

		10. Surat Ket. Bekerja/ Sponsor dr Perusahaan/ Ket. Kampus jika kuliah/ study
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berasa di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Domisili WNA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

7. Pengurusan Ket. Tdk Bekerja - Ket. Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto/ Scan KTP & KK 2. Pengantar RT/RW 3. Surat Pernyataan Tidak Bekerja Materau 10 rb mengetahui RT RW setempat. 4. Berkas pendukung lainnya (Menyesuaikan permohonan /melampirkan ijazah terakhir, bila tujuan ingin masuk TNI/ Polri melampirkan berkas/ formulir pendaftaran masuk anggota TNI/ Polri/ Instansi lainnya). 5. Surat Kuasa (Jika dikuasakan dan lampirkan KTP Penerima Kuasa)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berasa di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Tdk Bekerja

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

8. Pengurusan Ket. Penghasilan Bagi Wiraswasta/ Non Formal - Ket. Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto/ Scan KTP & KK 2. Pengantar RT/RW Pengantar RT/RW 3. Surat Pernyataan Penghasilan Wiraswasta (Materai 10rb, Mengetahui RT RW setempat) 4. Berkas Pendukung Lainnya (menyesuaikan permohonan, bila untuk ukt melampirkan form biaya ukt dan lainnya, bila usaha lampirkan SKU dan foto usaha, bila org tua ojek online bisa melampirkan id/ surat dari perusahaannya. dll). 5. Surat Kuasa (Jika Dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Penghasilan Bagi Wiraswasta/ Non Formal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

9. Pengurusan Ket. Perwalian - Ket. Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto/ Scan KTP & KK 2. Pengantar RT/RW 3. Surat pernyataan perwalian materai 10.000 (mengetahui RT RW Setempat) 4. Berkas pendukung lainnya (Menyesuaikan permohonan /Surat Pernyataan Perwalian. Dari KUA setempat, ktp kk calon penganten, pengantar nikah kedua calon).

		5. Surat Kuasa (Jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Perwalian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

10. Pengurusan Ket. 1 Org Yg Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK 3. Foto/ Scan Akta lahir atau Ijazah (Sebagai Dokumen Utama) 4. Scan dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama 5. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 dari pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjukan kepada orang yang sama dan lampirkan scan asli KTP saksi tersebut. 6. Surat Pernyataan keabsahan Dokumen bermaterai 10.000. 7. Surat Kuasa (Jika dikuasakan) 8. PBB Tahun Berjalan Asli (Jika ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. 1 Org Yg Sama

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

13. Pengurusan Ket. 1 Alamat Yg Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK 3. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat 4. Foto lokasi objek 5. Surat Pernyataan Keterangan 1 Alamat yang sama (disaksikan 2 orang saksi & lampirkan ktp saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek yang sama dan dikuatkan oleh Pengurus RT & RW bermaterai 10.000) 6. Foto lokasi objek 7. Surat Pernyataan keabsahan Dokumen bermaterai 10.000 8. SPPT PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar (jika ada /tidak wajib) 9. Surat Kuasa (Jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. 1 Alamat Yg Sama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

14. Pengurusan Ket. Pecah/ Balik Nama/ Perubahan PBB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK

		3. Scan AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut 4. Scan SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 Induk) 5. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dari Pengurus RTRW 6. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya 7. Scan KTP Saksi 2 Orang (Domisili KTP Kelurahan Tanjung Barat) 8. SPD-BPHTB asli yang sudah diverifikasi oleh petugas UPPD (jika ada) 9. IMB/IPB asli (jika ada) 10. Suara Kuasa (Jika dikuasakan, lampirkan KTP yang dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Pecah/ Balik Nama/ Perubahan PBB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

15. Pengurusan Keringanan PBB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK 3. Berkas pendukung lainnya (asli SHM - SPPT PBB dan Bukti Bayar SPPT PBB terakhir) 4. Surat Permohonan Keringanan PBB(mengetahui RT RW setempat) 5. Surat Kuasa (Jika dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan Online dapat melalui Jakevo.

		2. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser bawaan HP; 3. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 4. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 5. Lalu klik link yang berada di email tersebut 6. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Keringanan PBB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

16. Pengurusan Ket. Belum Memiliki Anak Kandung/ Biologis

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK 3. Surat Pernyataan belum memiliki anak kandung/biologis (materai 10.000 mengetahui RT RW setempat) 4. Berkas pendukung lainnya (kutipan akta nikah /surat nikah - ktp kk pasangan) 5. Suara Kuasa (Jika dikuasakan, lampirkan KTP yang KTP yang dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Pecah/ Balik Nama/ Perubahan PBB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

17. Pengurusan Ket. Pasang PLN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK 3. Surat Pernyataan Pasang PLN, mengetahui RT RW setempat 4. Berkas pendukung lainnya (Menyesuaikan permohonan/ foto tampak depan rumah/ sppt pbb/ lainnya) 5. Surat Kuasa (Jika Dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berasa di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Pecah/ Balik Nama/ Perubahan PBB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

18. Pengurusan Ket. Pasang PAM

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK 3. Surat Pernyataan Pasang PAM, mengetahui RT RW setempat 4. Berkas pendukung lainnya (Menyesuaikan permohonan/ PBB rumah tinggal dan bukti pelunasan tahun terakhir, foto rumah/ struk listrik) 5. Surat Kuasa (Jika di kuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berasa di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Status Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

19. Pengurusan Suket Bersih Diri/ SKBD

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK Pemohon 3. Foto/ Scan Akta Lahir Pemohon 4. Foto/ Scan KTP Bapak & Ibu Kandung Pemohon (Jika sudah meninggal lampirkan Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian) 5. Foto/ Scan SKCK dari Kepolisian RI 6. Surat Pernyataan dari pemohon bahwa tidak pernah terlibat organisasi terlarang G30SPKI dan organisasi lainnya, anti Pancasila atau NKRI (materai 10.000, mengetahui RTRW Setempat) 7. Suara Kuasa (Jika dikuasakan, lampirkan KTP yang dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Status Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

20. Pengurusan Ket. Domisili Masjid/ Musholla/ Majelis Ta'lim atau Rumah Ibadah Lainnya

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP dan Kartu Keluarga Ketua Pengurus Masjid/ Musholla/ Majelis Ta'lim/ Rumah Ibadah Lainnya

		3. Fotokopi Struktur Organisasi/ Pengurusan 4. Berkas Pendukung Lainnya, seperti : Surat Keterangan dari Rumah Ibadah / Majelis Ta'lim menggunakan Kop Surat yang menerangkan domisili Rumah Ibadah tersebut berada & sebutkan keperluannya, misal : untuk persyaratan pengajuan Bantuan Operasional Tempat Ibadah (BOTI) di Dewan Masjid Indonesia (DMI), dll. Namun jika pengurusan DMI menjelaskan profesi sebagai imam rawatib / marbot, dll pada surat keterangan sebutkan nama & profesi orang tersebut di Masjid / Musholla. Lalu ditandatangani oleh Ketua Pengurus & distempel 5. Surat Pernyataan mengetahui RT RW setempat 6. Surat Kuasa (jika di kuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Domisili Masjid/ Musholla/ Majelis Ta'lim atau Rumah Ibadah Lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

21. Pengurusan Persetujuan Wali/Pasangan Pergi Ke Luar Negeri

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto/ Scan KTP & Kartu Keluarga Wali/Pasangan & Pemohon 2. Pengantar RT/RW 3. Berkas pendukung lainnya (Lampirkan Akta Lahir jika hubungan Keluarga kandung,surat pernyataan persetujuan wali/pasangan mengizinkan ke luar negeri materai 10.000 RT RW setempat,Lampirkan form dari penyedia jasa atau instansi lainnya (menyesuaikan permohonan).

		4. Lampirkan Foto/ Scan Akta Lahir jika hubungan Keluarga kandung. 5. Lampirkan form dari penyedia jasa atau instansi lainnya jika ada. 6. Suara Kuasa (Jika dikuasakan, lampirkan KTP yang KTP yang dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Status Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

22. Pengurusan Ket. Kehilangan Dokumen

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto/ Scan KTP & KK 3. Surat pernyataan yang menerangkan kehilangan dokumen Materai 10 rb, mengetahui RT RW setempat 4. Berkas pendukung lainnya (asli laporan kehilangan kepolisian, fotokopi dok yang hilang dll, menyesuaikan permohonan) 5. Suara Kuasa (Jika dikuasakan, lampirkan KTP yang KTP yang dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Status Perkawinan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

23. Pengurusan Adm Pensiun

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Pensiun dari Instansi terkait (Spt : Taspen, Asabri, dll), Foto/ Scan KTP dan Kartu Keluarga Peserta Pensiun / BUMN (menyesuaikan instansi) 2. Foto/ Scan KTP yang diberi kuasa (Jika dikuasakan) 3. Fotokopi SK Pensiun dan KARIP Peserta Pensiun 4. Surat kuasa materai 10.000 (jika dikuasakan). 5. Fotokopi Akta Kematian Alm/Almh org tua (jika sudah meninggal)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut 5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Status Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

24. Pengurusan Legalisir PM1/ Surat Ket. Lurah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengajuan Online dapat melalui Jakevo. 1. Melalui Gmail jika sudah aktif pada browser baeaan HP; 2. Pendaftaran normal dan verifikasi manual melalui email; 3. Setelah itu silahkan buak email anda sesuai dengan yang didaftarkan; 4. Lalu klik link yang berada di email tersebut

		5. Setelah itu silahkan login sesuai Akun Jakevo anda
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengurusan Ket. Status Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021- 7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telp. Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021-7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp 6.000 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP)

		4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telp. Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021-7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Relas 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. (Loket PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telp. Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021-7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Taspen.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan).

		4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telp. Kantor 021-7891975 2. Nomor Fax 021-7891975 3. Call center PTSP 082261323203 4. Email kelurahan.tanjungbarat@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 28 April 2026
 LURAH KELURAHAN TANJUNG BARAT,

