



LURAH KELURAHAN DURI SELATAN

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN DURI SELATAN

NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI SELATAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN DURI SELATAN**

- 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 Duri Selatan dengan Keputusan Lurah Kelurahan Duri Selatan.
- 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, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 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;
 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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
 16. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN DURI SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI SELATAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Selatan, 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 PM1 Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik;
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Balik Nama dan atau Pecah Sertipikat;
 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Balik Nama dan atau Pecah PBB;
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Perubahan atau perbaikan PBB;
 7. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Penerbitan PBB Baru;

8. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya;
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Penunjukan Satu Objek>Nama Yang Satu;
10. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI);
11. Standar Pelayanan Surat Pengantar PM1 Kehilangan Surat Berharga/ Dokumen di Polres Metro Jakarta Barat.

II. Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik WNI;
2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga WNI;
3. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Antar Provinsi);
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kutipan Akta kematian WNI;
5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kutipan Akta Kelahiran WNI;

III. Standar Pelayanan Urusan Administrasi Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum);
2. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (Dibawah Usia 19 Tahun);
3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum);
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib);
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan;

IV. Standar Pelayanan Urusan Administrasi Umum Lainnya

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisir Produk Layanan Kelurahan;
2. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Pelayanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
4. Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Surat Jaminan Bebas Bersyarat;
5. Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Taspen.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2022

LURAH KELURAHAN DURI SELATAN
KECAMATAN TAMBORA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



RIZKY DENNI ANANDA, S.STP
NIP 199208262014061002

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat;
2. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Duri Selatan
Nomor : 35 Tahun 2022
Tanggal : 22 Juni 2022

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI SELATAN

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Duri Selatan adalah salah satu Kelurahan dari 11 Kelurahan di Kecamatan Tambora wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat dengan luas $\pm 36,3$ Ha yang terbagi dalam 6 Wilayah RW dan 70 RT dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Tss Raya Kel. Duri Utara, Jakarta Barat
2. Sebelah Timur : Jl. KH. Moh Mansyur Kel. Tanah Sereal, Jakarta Barat
3. Sebelah Selatan : Jl. Duri Selatan Raya Kel. Duri Pulo, Jakarta Pusat
4. Sebelah Barat : Rel KA Kel. Kalianyar, Jakarta Barat

Kantor Kelurahan Duri Selatan beralamat di Jalan Duri Selatan VIII No. 9 RT 004 RW 05 Kelurahan Duri Selatan Kecamatan Tambora, Kota Administrasi Jakarta Barat.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan Operasional pelayanan pada Kelurahan Duri Selatan berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. 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;
9. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
10. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;

- 14.Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 15.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 16.Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- 17.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;
- 18.Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
- 19.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

II. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kelurahan Duri Selatan adalah sebagai berikut :

- 1. Ruang tunggu;
- 2. Mushola;
- 3. Toilet;
- 4. CCTV;
- 5. Aula/Ruang pertemuan;
- 6. Mobil Operasional; dan
- 7. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Duri Selatan Kecamatan Tambora dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat didukung dengan 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		- Pra Jabatan - Diklat SPIP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Diklat Change Management And Innovation - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
2.	Sekretaris Kelurahan		- Diklat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan CXXXI
3.	Kepala Seksi Pemerintahan		- Prajabatan - Diklat Komputer - Diklat Bahasa Inggris - Diklat Keuangan Daerah - Diklat AkruaI Basis - Diklat Pengelolaan & Pelaporan Keuangan Berbasis AkruaI

			- Diklat Pejabat Penatausahaan - Diklat Revolusi Mental
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan		- Prajabatan - Diklat Dasar-Dasar Pengawasan Lingkungan Hidup - Diklat Reformasi Birokrasi
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat		- Prajabatan - Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah - Diklat Bendahara Pengeluaran
6.	Kepala Satuan Pelaksana PTSP		- Ahli Pengadaan Nasional - Diklat Pelayanan Prima - Inspektur Ketenagalistrikan Jenjang Pertama - Diklat Pelayan Terpadu Satu Pintu - Diklat Uji Laik Operasi PLTD
7.	Kepala Satuan Pelaksana Dukcapil		
8.	Kepala Satuan Pol. PP		
9.	Bendahara		- Prajabatan - Diklat Bendahara - Diklat Pengelolaan Keuangan Berbasis Akrual - Diklat Pertanahan
10.	Pengurus Barang		
11.	Staff Kasi Pemerintahan		- Prajabatan - Diklat Komputer - Diklat Bendahara - Diklat Barang Jasa - Diklat Pertanahan
12.	Staff PTSP		- Diklat PTSP
13.	Anggota Pol. 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 Duri Selatan Kecamatan Tambora.

Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No .	Pelapor	Penilai Internal/atasan langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap hari
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Setiap hari
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Setiap hari
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	Lurah	Setiap hari

5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Setiap hari
6.	Bendahara	Sekretaris Kelurahan	Setiap hari
7.	Pengurus Barang	Sekretaris Kelurahan	Setiap hari
8.	Kepala Satuan Pelaksana PTSP	Kepala Unit PTSP Kecamatan	Setiap hari
9.	Kepala Satuan Pelaksana Dukcapil	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan	Setiap hari
10.	Kepala Satuan Pelaksana Satpol. PP Kelurahan	Kepala Satpol PP Kecamatan	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana
Jumlah Sumber Daya Manusia Kelurahan Duri Selatan, 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 kerumah-tangga	1 orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pertanahan, pembinaan lembaga kemasyarakatan dan menjaga ketenteraman dan ketertiban.	1 orang
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	Melakukan pelayanan terkait kegiatan ekonomi, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kecamatan	1 orang
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan terkait kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan	1 orang
6.	Bendahara	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan Perencanaan Anggaran	1 orang
7.	Pengurus Barang	Memeriksa, menerima dan mengelola barang	- orang
8.	Satuan Pelaksana PTSP	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	4 orang
9.	Satuan Pelaksana Dukcapil	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan pelayanan kependudukan dan pelayanan umum	2 orang
10.	Satpol. PP Kelurahan	Membantu dalam penegakan peraturan	4 orang
11.	JFU Staf Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	2 orang
12.	PJLP : a. Petugas Administrasi b. Petugas kebersihan	Membantu tugas administrasi. Menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor	5 orang 3 orang
		Jumlah Total	26 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Duri Selatan Kecamatan Tambora, berupa:

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kelurahan Duri Selatan, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar (pencaloan);
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan;
4. Jaminan kenyamanan jika pemohon akan melaksanakan ibadah shalat; dan
5. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Duri Selatan Kecamatan Tambora dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 1 (satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu diperlukan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI SELATAN

Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Selatan meliputi :

1. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan
2. Standar Pelayanan Kependudukan
3. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan / Perceraian
4. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah (Tanah Milik Adat)

No	Komponen	Uraian Pelaksanaan
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT / RW 2. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah & Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,-; 3. Surat Kuasa bila dikuasakan materai Rp10.000,-; 4. Foto copy KTP / KK pemohon; 5. Foto copy Bukti Kepemilikan Tanah, yang dimiliki dengan asal usul riwayatnya jelas; 6. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa & Penguasaan Fisik bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi, serta di ketahui RT & RW; 8. Surat Keterangan/Pernyataan Waris, jika dibutuhkan; 9. Dapat menunjukkan bukti dokumen aslinya; 10. Survey lokasi.
2.	Sistem, Makenisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat Keterangan Riwayat Tanah (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah (PTSP)
3.	Jangka waktu	3 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah yang ditandatangani oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Hak (Tanah Milik Negara)

No.	Komponen	Uraian Pelaksanaan
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar RT / RW 2. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah & pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,-; 3. Surat kuasa bila dikuasakan materai Rp10.000; 4. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 5. Foto copy Bukti Kepemilikan Tanah, yang dimiliki dengan asal usul riwayatnya jelas; 6. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa & Penguasaan Fisik bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi, serta di ketahui RT & RW; 8. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 9. Dapat menunjukan bukti dokumen aslinya; 10. Survey lokasi.
2.	Sistem, Makenisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat 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
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik

No.	Komponen	Uraian Pelaksanaan
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar RT / RW; 2. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah & pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,-; 3. Surat kuasa bila dikuasakan materai Rp10.000,-; 4. Foto copy KTP / KK Pemohon; 5. Foto copy Bukti Kepemilikan Tanah, yang dimiliki dengan asal usul riwayatnya jelas; 6. Foto copy PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa & Penguasaan Fisik bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi, serta di ketahui RT & RW; 8. Surat Keterangan/Pernyataan Waris, jika dibutuhkan; 9. Dapat menunjukan bukti dokumen aslinya; 10. Foto lokasi Obyek.
2.	Sistem, Makenisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik yang ditandatangani oleh Lurah (PTSP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Balik Nama dan atau PecahSertipikat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah & pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,-; 3. Foto copy KTP dan KK pemohon; 4. Surat kuasa bila dikuasakan materai Rp10.000,-; 5. Foto copy dan/atau asli Sertipikat Asal; 6. Foto copy dan/atau asli dokumen Kepemilikan (AJB/APHB); 7. Foto copy dan asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 8. Surat Pernyataan Tidak Sengketa & Penguasaan Fisik bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi, serta di ketahui RT & RW; 9. Foto lokasi obyek.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat Keterangan PM1 Balik Nama dan atau Pecah Sertifikat (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan PM1 Balik Nama dan atau Pecah Sertifikat (PTSP)
	Jangka Waktu	2 Hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan PM1 Balik Nama dan/atau Pecah Sertifikat ditandatangani Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Balik Nama dan atau Pecah PBB;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW; 2. Surat Permohonan & keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,- dari pemilik; 3. Foto copy KTP dan KK pemohon; 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp10.000,- / notaris; 5. FC dan asli dokumen Kepemilikan (AJB/APHB/HGB/SHM); 6. Foto copy dan asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa & Penguasaan Fisik bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi, serta di ketahui RT & RW; 8. Foto lokasi obyek.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat Keterangan PM1 Balik Nama dan atau Pecah PBB (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan PM1 Balik Nama dan atau Pecah PBB (PTSP)
3.	Jangka Waktu	2 Hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Keterangan PM1 Balik Nama dan atau Pecah PBB ditandatangani Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Perubahan atau perbaikan PBB;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW; 2. Surat Permohonan & keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,- dari pemilik tanah; 3. Foto copy KTP dan KK pemohon; 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp10.000,- / notaris; 5. Foto copy dan asli dokumen Kepemilikan (AJB/APHB/HGB/SHM); 6. Foto copy dan asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 7. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,-; 8. Foto lokasi obyek.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat Keterangan PM1 Perubahan atau Perbaikan PBB (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan PM1 Perubahan atau Perbaikan PBB (PTSP)
3.	Jangka Waktu	2 Hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Keterangan PM1 Perubahan atau Perbaikan PBB ditandatangani Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Penerbitan PBB Baru;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW; 2. Surat Permohonan dan Pernyataan Keabsahan Dokumen bermaterai Rp10.000,- dari pemilik tanah; 3. Foto copy KTP dan KK pemohon; 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp10.000,- / notaris; 5. Foto copy dan/atau asli dokumen Kepemilikan (AJB/APHB/HGB/SHM); 6. Surat pernyataan tidak sengketa & penguasaan fisik bermaterai Rp10.000,- yang diketahui oleh RT-RW; 7. Foto copy dan/atau asli PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 8. Surat Pernyataan Ahli Waris jika dibutuhkan; 9. Dapat menunjukkan bukti dokumen aslinya; 10. Foto lokasi obyek; 11. Survei lokasi didampingi oleh pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat Keterangan PM1 Penerbitan PBB Baru (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan PM1 Penerbitan PBB Baru (PTSP)
3.	Jangka Waktu	3 Hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Keterangan PM1 Perubahan atau Perbaikan PBB ditandatangani Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Permohonan & Pernyataan Keabsahan Dokumen bermaterai Rp10.000,- dari pemilik; 3. Foto copy KTP dan KK pemohon; 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp10.000,- / notaris; 5. Foto copy dan asli dokumen Kepemilikan (AJB/APHB/HGB/SHM); 6. Foto copy dan asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 7. SKTM dari PTSP Kel. Duri Selatan; 8. Foto lokasi obyek.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat Keterangan PM1 Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan PM1 Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya (PTSP)
3.	Jangka Waktu	2 Hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan PM1 Pembebasan/Keringanan PBB atau Pajak Lainnya ditandatangani Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Penunjukan Satu Objek>Nama Yang Sama;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Permohonan dari pemilik; 3. Foto copy KTP dan KK pemohon; 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp10.000,- / notaris; 5. Foto copy dan asli dokumen Kepemilikan (AJB/APHB/HGB/SHM); 6. Foto copy dan asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 7. Surat Pernyataan Satu Objek Yang Samamaterai,- Rp10.000,- diketahui RT - RW setempat 8. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen materai Rp10.000,- ; 9. Foto lokasi obyek.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Surat Keterangan PM1 Penunjukan Satu Objek>Nama Yang Sama (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan PM1 Penunjukan Satu Objek>Nama Yang Sama (PTSP)
3.	Jangka Waktu	2 Hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan PM1 Penunjukan satu objek/nama yang sama ditandatangani Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Permohonan & Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,- ; 3. Identitas pewaris yang menunjukkan bertempat tinggal terakhir; 4. Foto copy dan asli KTP & KK para ahli waris; 5. Foto copy dan asli akta kelahiran/ijazah para ahli waris; 6. Foto copy dan asli surat nikah pewaris (suami/istri); 7. Foto copy dan asli surat kematian pewaris/ akta kematian/ surat keterangan pelaporan kematian/surat keterangan kematian dari RS/ Puskesmas /Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 8. Surat pernyataan dari ahli waris bermaterai Rp10.000,- (bila ada yang kurang); 9. Surat kuasa (bila dikuasakan) dari para ahli waris bermaterai Rp10.000,- / notaris; 10. Foto copy dan asli akta cerai (apabila bercerai); 11. Foto copy dan asli surat kematian ahli waris/ akta kematian/ surat keterangan pelaporan kematian/ surat keterangan kematian dari RS/ Puskesmas/ Uyankes dan/ atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila ahli waris meninggal dunia. (jika diperlukan); 12. Fotocopy KTP 2 Orang Saksi.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP)
3.	Jangka Waktu	2 Hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan ahli waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan PM1 Surat Pengantar Kehilangan Surat Berharga / Dokumen di Kepolisian;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Permohonan & Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai Rp10.000,- ; 3. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 4. Foto copy surat / dokumen yang hilang; 5. Surat Pernyataan kehilangan dokumen bermaterai Rp10.000,-; 6. Surat Pernyataan Tidak Sengketa & Penguasaan Fisik bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi, serta di ketahui RT & RW apabila kehilangan dokumen pertanahan; 7. Bukti Laporan Kehilangan di Media Massa Cetak (minimal 2 media massa cetak); 8. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp10.000,- ;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 4. Petugas memproses dokumen Registrasi Surat Pengantar Kehilangan Surat Berharga / Dokumen di Kepolisian (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Pengantar Kehilangan Surat Berharga / Dokumen di Kepolisian (PTSP)
3.	Jangka Waktu	2 Hari kerja/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan Surat Berharga / Dokumen di Kepolisian yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

2. Standar Pelayanan Kependudukan

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bagi pemula (17 tahun) : - Foto copy KK; - Foto copy Akta Kelahiran/Ijazah; 2. Bagi pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah): - Foto copy KK; - Foto copy Akta Kelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : - Surat keterangan pindah datang. - Biodata - Foto copy Akta kelahiran - KK/KTP penjamin - Foto copy buku nikah/akta kawin 4. Bagi yang berubah biodata : - Foto copy KK dan asli KK - Dokumen pendukung perubahan biodata (Foto copy Surat nikah/akta kematian/akta perceraian akta kelahiran/Ijazah/penetapan pengadilan/surat keterangan pindah agama).
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas memverifikasi kelengkapan Berkas pemohon (Satpel. Adm. Dukcapil) 4. Petugas memproses dokumen permohonan KTP elektronik (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Pemohon menerima bukti perekaman (PTSP) 6. Pemohon menerima Ktp Elektronik (PTSP).
3.	Jangka Waktu	Maksimal 5 hari (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Pemohon (Warga) : - KK lama asli; - Foto copy Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); - Foto copy KTP/Akta kelahiran keterangan lahir seluruh anggota keluarga; - Foto copy Ijazah anggota keluarga; - Foto copy Akta cerai/surat kematian suami/istri. - Pemohon pindah datang antar kota (dalam wilayah DKI Jakarta) : - Surat keterangan pindah dari tempat asal ; - Foto copy Surat nikah (bagi yang berkeluarga); - Foto copy KTP/Akta kelahiran keterangan lahir seluruh anggota keluarga; - Foto copy Ijazah anggota keluarga; - Foto copy Akta cerai/surat kematian suami/istri.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	- Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). - Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP). - Berkas pemohon di verifikasi oleh petugas (Satpel. Adm. Dukcapil) - Pemohon mengisi formulir (Satpel Adm. Dukcapil) - Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm.Dukcapil). - Pemohon memproses penandatanganan blanko KK Kepada Kepala Keluarga dan ketua RT. - Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). - Pemohon menyerahkan blanko KK (PTSP) - Petugas memproses penandatanganan blanko KK oleh Lurah (Kelurahan) - Pemohon menerima KK (PTSP)
3.	Jangka Waktu	Maksimal 5 hari (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	- Nomor Telpon Kantor 021-6302371 - Nomor Fax 021-6302371 - Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com - Kotak saran dan pengaduan - Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Antar provinsi)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat keterangan pindah dari daerah asal; 2. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. SKCK kepolisian daerah asal; 4. KTP asli dari daerah asal; 5. Jaminan tempat tinggal/kuliah/sekolah/kerja (FC.KTP&KK Penjamin); 6. FC Akta kelahiran; 7. FC Akta perkawinan/surat nikah (bagi yang sudah menikah).
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses formulir permohonan pindah datang WNI dan memberikan tanda tangan (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan formulir permohonan pindah datang WNI (Kelurahan) 7. Pemohon menerima formulir permohonan pindah datang WNI (PTSP)
3.	Jangka waktu	Maksimal 5 hari (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir permohonan pindah datang WNI (Dari Luar Wilayah DKI)
6.	Penangan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar pelayanan Penerbitan Surat Kutipan Akta kematian WNI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan kematian dari puskesmas/surat pemeriksaan kematian dari RS; 2. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan surat laporan kehilangan dari kepolisian); 3. FC KTP pelapor dan 2 orang saksi; 4. KK Asli.
2.	Sistem Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Berkas pemohon diverifikasi oleh petugas (Satpel. Adm. Dukcapil) 4. Petugas memproses pencetakan blanko surat keterangan pelaporan kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan pelaporan kematian. (Kelurahan) 6. Pemohon menerima surat keterangan pelaporan kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	Maksimal 5 hari (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pelaporan kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar pelayanan Penerbitan Surat Kutipan Akta Kelahiran WNI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat keterangan kelahiran dari puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran; 3. FC KTP dan FC KK orang tua; 4. FC surat nikah orang tua; 5. FC KTP 2 orang saksi; 6. FC KTP pelapor. (bila diwakilkan)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Adm. Dukcapil) 4. Petugas memproses formulir permohonan pindah datang WNI dan memberikan tanda tangan (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses penandatanganan formulir permohonan pindah datang WNI (Kelurahan) 6. Pemohon menerima formulir permohonan pindah datang WNI (PTSP)
3.	Jangka waktu	Maksimal 5 hari (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pelaporan kematian
6.	Penangan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

3. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Untuk laki-laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun membawa N5 (surat izin orang tua yang ditandatangani oleh kedua orang tua/wali (jika orang tua meninggal); 3. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari pemohon bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon) 6. Bila pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka surat pernyataan belum pernah menikah distempel basah (apabila masih hidup); 7. FC KTP 2 orang saksi ; 8. FC KTP dan FC KK Orang tua pemohon (apabila masih hidup); 9. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) 10. Sertifikat layak kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (PTSP) 5. Petugas memproses pembuatan formulir N1, N2, N4 (PTSP) 6. Petugas memproses surat keterangan (PM1), apabila pemohon menikah diluar wilayah kecamatan (PTSP) 7. Petugas memproses penandatanganan formulir N1, N2, N4, dan / atau PM1. 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, dan / atau PM 1
3.	Jangka Waktu	1 hari (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan / atau PM1
6.	Penangan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar pelayanan pernikahan dibawah umur (dibawah usia 19 tahun)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat izin menikah dari pengadilan agama; 2. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK pemohon; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari pemohon bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 orang saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan). 8. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan) 4. Petugas memproses pembuatan formulir N1, N2 N4, (kelurahan) 5. Petugas memproses surat keterangan (PM1), apabila pemohon menikah di luar wilayah kecamatan. (kelurahan) 6. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, dan / atau PM1. (kelurahan) 7. Pemohon menerima formulir N1, N2 N4 dan/ atau PM 1.(PTSP)
3.	Jangka Waktu	1 hari (bila berlas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan/ atau PM1
6.	Penanganan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Akta cerai dari pengadilan agama/ akta kematian/ surat keterangan kematian/ izin poligami dari pengadilan agama; 2. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK pemohon; 4. Surat pernyataan duda/janda yang belum pernah menikah lagi dari pemohon bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 orang saksi; 6. FC KTP dan FC KK orang tua pemohon (bila masih hidup) 7. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) 8. Sertifikat layak kawin yang dikeluarkan oleh puskesmas kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan) 4. Petugas memproses pembuatan formulir N1, N2 N4, dan N6. (kelurahan) 5. Petugas memproses surat keterangan (PM1), apabila pemohon menikah di luar wilayah kecamatan. (kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan formulir N1, N2, N4 dan N6. (kelurahan) 7. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, N6, dan/atau PM 1. (PTSP)
3.	Jangka Waktu	1 hari (bila berlas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan/ atau PM1
6.	Penangan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. FC KTP dan FC KK pemohon; 3. Surat pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari pemohon bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 4. FC KTP 2 orang saksi; 5. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan) 4. Petugas memproses pembuatan surat keterangan (PM1). (kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (PM1). (kelurahan) 6. Pemohon menerima surat keterangan (PM1) pengantar perceraian. (PTSP)
3.	Jangka Waktu	1 hari (bila berlas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan (PM 1) Pengantar perceraian
6.	Penangan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK pemohon; 3. Surat pernyataan dari pemohon bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi dan diketahui RT/RW 4. FC KTP 2 orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan) 4. Petugas memproses pembuatan surat keterangan (PM1). (kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (PM1). (kelurahan) 6. Pemohon menerima surat keterangan (PM1) kehilangan pasangan (Ghaib). (PTSP)
3.	Jangka Waktu	1 hari (bila berlas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC akta kelahiran dan FC KK pemohon; 4. Surat pernyataan belum pernah memiliki akta perkawinan bermaterai Rp10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 orang saksi; 6. FC KTP dan FC KK orang tua pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat pemberkatan perkawinan (bagi yang sudah menikah); 8. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan) 4. Petugas memproses pembuatan formulir N1, N2, N4, (kelurahan) 5. Petugas memproses surat keterangan (PM1). (kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan formulir N1, N2, N4, dan PM1. (kelurahan) 7. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, dan PM 1.
3.	Jangka Waktu	1 hari (bila berlas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan / atau PM1
6.	Penangan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

4. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisir Produk Layanan Kelurahan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP & KK Pemohon; 2. FC Produk kelurahan yang akan dilegalisir; 3. Asli Produk kelurahan yang akan dilegalisir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan). 4. Petugas memproses penandatanganan legalisir produk layanan. (kelurahan). 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka Waktu	1 hari (bila berlas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir produk layanan kelurahan
6.	Penangan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP / SIM/ Passpoprt/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada saksi 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 (bila berlas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan umum
6.	Penanganan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) 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. Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,- beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan) 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (PM1). (kelurahan) 5. Pemohon menerima surat keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka Waktu	2 jam / pemohon (bila berlas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan (PM1) untuk layanan formulir di luar instansi pemuda
6.	Penanganan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Surat Jaminan Bebas Bersyarat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT dan RW 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon 3. Foto copy KTP dan KK Penjamin 4. Formulir bebas bersyarat yang sudah ditandatangani Bhabinkamtibmas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan) 4. Petugas memproses penandatanganan surat jaminan bebas bersyarat (kelurahan) 5. Pemohon menerima surat jaminan bebas bersyarat yang sudah ditanda tangani (PTSP)
3.	Jangka Waktu	2 Jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat jaminan bebas bersyarat yang ditanda tangani Lurah
6.	Penanganan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Standar Pelayanan Permohonan Tanda Tangan Taspen

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT/RW yang ditandatangani oleh pengurus RT dan RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 3. Berkas Dari Taspen yang akan ditandatangani
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (kelurahan) 4. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (PM1). (kelurahan) 5. Pemohon menerima berkas yang permohonan taspen yang sudah ditanda tangani oleh Lurah
3.	Jangka Waktu	2 Jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Tanda tangan Lurah pada dokumen pelayanan taspen
6.	Penanganan Pengadaan, Saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-6302371 2. Nomor Fax 021-6302371 3. Email : kelurahan.duriselatan@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan 5. Kanal pengaduan

Lurah Kelurahan Duri Selatan
Kota Administrasi Jakarta Barat



Rizky Denny Ananda, S.STP
NIP 199208262014061002



KELURAHAN DURI SELATAN

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”

Jakarta, 22 Juni 2022

**Lurah Kelurahan Duri Selatan
Kota Administrasi Jakarta Barat**



**Rizky Denni Ananda, S.STP
NIP 199208262014061002**