



KELURAHAN PONDOK BAMBU

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PONDOK BAMBU

NOMOR 083 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PONDOK BAMBU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PONDOK BAMBU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Pondok Bambu Kecamatan Duren Sawit Kota Administrasi Jakarta Timur dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Pedoman Standar Pelayanan Kelurahan Pondok Bambu

- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
11. 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;
12. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Pemerintah Daerah
13. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
14. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PONDOK BAMBU TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PONDOK BAMBU.

KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan pada Kelurahan Pondok Bambu, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan dan Waris :

1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah
2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM.1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM.1) Pengurusan SPPT PBB
6. Standar Pelayanan Permohonan Surat Girik Hilang
7. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Letter C Tanah

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
2. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan selanjutnya (umum);
3. Standar Pelayanan Pernikahan di bawah Umur;
4. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan.
5. Standar Pelayanan Pengajuan Masalah Keluarga di Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri (Pengantar Perceraian)

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintah Umum;
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Kelurahan;
4. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Pondok Bambu 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 : Keputusan Lurah Kelurahan Pondok Bambu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2025
Plt. Lurah Kelurahan Pondok Bambu,

TRI BUDIYANTO
NIP 197103101998031003

Tembusan :

1. Pj. Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
6. Plt. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
7. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Timur;
8. Camat Kecamatan Duren Sawit.

Lampiran : Keputusan Lurah Pondok Bambu
Nomor : 083 Tahun 2025
Tanggal : 3 Februari 2025

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PONDOK BAMBU

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Pondok Bambu yang beralamat di Jalan Pahlawan Revolusi No.147 RT.007 / RW.04 Kelurahan Pondok Bambu merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Duren Sawit, dengan luas wilayah \pm 489.70 Ha.

Kelurahan Pondok Bambu meliputi 13 Rukun Warga dan 182 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 78.573 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Pondok Bambu sebagai berikut:

1. Utara : Jalan Balai Rakyat dan Jalan Cipinang Muara II
2. Timur : Saluran air Gereja Santa Ana Kelurahan Duren Sawit.
3. Selatan : Saluran irigasi Kali Malang Kelurahan Cipinang Melayu.
4. Barat : Kali Sunter Kelurahan Cipinang Muara.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Pondok Bambu berdasarkan pada :

1. 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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
5. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Pondok Bambu adalah sebagai berikut :

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

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Pondok Bambu 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.	Plt. Lurah	S2	1. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta <i>Estate Management</i> . 2. Diklat Manajemen dan Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Diklat Reformasi Birokrasi
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	1. Diklat PKP Angkatan IX 2. Diklat Akrua 3. Diklat Penata Usaha Keuangan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	1. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta <i>Estate Management</i> . 2. Diklat Teknis Pemerintahan
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S1	1. Diklat Inventarisasi Barang Milik Negara 2. Diklat Fungsional Peneliti 3. Diklat Administrasi Perkantoran
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	
6.	Ka. Unit PM PTSP	S1	1. Diklat PTSP

	Kelurahan Pondok Bambu		2. Diklat Kepemimpinan 3. Diklat Pemerintahan Dalam Negeri
7.	Plt. Ka. Satuan Pelaksana Dukcapil Kelurahan Pondok Bambu	S1	1. Diklat Kesekretariatan
8.	Ka. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan Pondok Bambu	S1	1. Diklat Keterampilan Satgas Penanggulangan Bencana 2. Diklat Pol PP Dasar 3. Diklat Pengobatan

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

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

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Pondok Bambu, 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, Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Ka.Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	6 org
11.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	103 org
	Jumlah Total		108 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Pondok Bambu berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Pondok Bambu saat ini, antara lain :

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PONDOK BAMBU

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

1. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Para Ahli Waris atau Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli); 3. FC KTP dan KK terbaru Pewaris dan para Ahli Waris; 4. FC Akta Kelahiran/Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris 5. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. FC Surat Kematian Pewaris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyanke dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000; 8. Surat Kuasa bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari para ahli waris lainnya bermaterai Rp. 10.000; 9. FC Akta Cerai (apabila bercerai); 10. FC Surat Kematian Ahli Waris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyanke dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; 11. FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal. 12. FC KTP 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penandatanganan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Permohonan Hak Atas Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah; 2. FC KTP dan KK terbaru pemohon atau KTP Kuasa jika dikuasakan 3. FC pelunasan PBB (tidak ada tunggakan dari UP3D) 4. Surat Riwayat Kepemilikan Tanah (asal usul) 5. Surat Keterangan Ahli Waris jika tanah merupakan warisan 6. Asli dan FC surat kepemilikan tanah (Akta, Sertifikat) 7. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT, RW, Saksi disertai dengan melampirkan FC KTP saksi 8. FC Surat Keterangan Tanah dari BPN apabila tanahnya bersertifikat 9. Surat Keterangan Tanah Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT dan RW 10. Berita Acara Peninjauan Lapangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan surat pengantar peningkatan hak atas tanah 6. Pemohon menerima surat pengantar peningkatan hak atas tanah
3.	Jangka waktu	14 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah 2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa, Surat Keterangan (PM.1) Permohonan 3. Rekomendasi Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penandatanganan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 6. Nomor Fax 021-8601963 7. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 8. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM.1) Peningkatan Hak Atas Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah; 2. FC KTP dan KK terbaru pemohon atau KTP Kuasa jika dikuasakan dan Surat Kuasa bermaterai

		3. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya 4. FC pelunasan PBB tahun berjalan 5. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut. 6. Surat riwayat kepemilikan tanah yang menyebutkan riwayat perolehan penguasaan tanah 7. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui oleh RT dan RW setempat 8. Surat pernyataan para Ahli Waris sesuai peruntukannya (apabila pewaris/ pemilik telah meninggal)
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 (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima pencatatan Surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penandatanganan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	9. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 10. Nomor Fax 021-8601963 11. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 12. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM.1) Pemberian Hak Milik Atas tanah Untuk Rumah Tinggal dengan Subjek Luar DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Lokasi Tanah berada di dalam wilayah Kelurahan Pondok Bambu 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) 3. FC KTP dan KK terbaru pemohon 4. Surat Kuasa bila dikuasakan bermaterai (10.000) 5. FC KTP penerima kuasa 6. FC Sertifikat/Akta/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya 7. FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah bayar dan bukti lunas

		<p>8. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut</p> <p>9. Surat riwayat kepemilikan tanah yang menyebutkan riwayat perolehan penguasaan tanah</p> <p>10. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui oleh RT dan RW setempat</p> <p>11. Surat pernyataan para Ahli Waris sesuai peruntukannya (apabila pewaris/ pemilik telah meninggal)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP).</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</p> <p>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</p> <p>5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan).</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM.1) Pemberian Hak Milik Atas tanah Untuk Rumah Tinggal dengan Subjek Luar DKI Jakarta (PTSP).</p>
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 Pemberian Hak Milik Atas tanah Untuk Rumah Tinggal dengan Subjek Luar DKI Jakarta
6.	Penandatanganan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963</p> <p>2. Nomor Fax 021-8601963</p> <p>3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran dan pengaduan</p>

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM.1) Pengurusan SPPT PBB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Lokasi Tanah berada di dalam wilayah Kelurahan Pondok Bambu</p> <p>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli)</p> <p>3. FC KTP dan KK terbaru pemohon</p> <p>4. Surat Kuasa bila dikuasakan bermaterai (10.000)</p> <p>5. FC KTP penerima kuasa</p> <p>6. FC Sertifikat/Akta/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya</p> <p>7. FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah bayar dan bukti lunas</p>

		8. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM.1) Pengurusan SPPT PBB (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 Pengurusan SPPT PBB
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekretaris Kelurahan / Kepala Seksi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : 4. ptsp.pondokbambu@gmail.com 5. kelurahan.pondokbambu@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Permohonan Surat Girik Hilang

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah, nomor dokumen tanah, dan keperluan untuk apa; 2. FC KTP dan KK terbaru pemohon; 3. KTP Kuasa jika dikuasakan dan Surat Kuasa bermaterai; 4. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan atas nama pemohon; 5. FC SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 6. Surat pernyataan di atas materai yang menyatakan bahwa surat tanah / girik hilang dan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat sekitar. Dilengkapi tanda tangan dan FC KTP saksi; 7. Surat pernyataan Ahli Waris sesuai peruntukannya (apabila pewaris/ pemilik telah meninggal); 8. Foto bangunan rumah tinggal disertai dengan foto pemilik atau ahli waris bangunan; 9. FC Surat Girik (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP).

		4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM.1) Permohonan Surat Girik Hilang (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 Permohonan Surat Girik Hilang
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekretaris Kelurahan / Kepala Seksi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : 4. ptsp.pondokbambu@gmail.com 5. kelurahan.pondokbambu@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Permohonan Informasi *Letter C* Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah, nomor dokumen tanah, dan keperluan untuk apa; 2. Surat Permohonan dari pemohon kepada Lurah perihal Permohonan Informasi <i>Letter C</i> ; 3. FC KTP dan KK terbaru pemohon; 4. KTP Kuasa jika dikuasakan dan Surat Kuasa bermaterai; 5. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan atas nama pemohon; 6. FC SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 7. Surat pernyataan Ahli Waris sesuai peruntukannya (apabila pewaris/pemilik telah meninggal); 8. Foto bangunan rumah tinggal disertai dengan foto pemilik atau ahli waris; 9. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai.
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 (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM.1) Permohonan Informasi <i>Letter C</i> Tanah.
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 Permohonan Informasi <i>Letter C</i> Tanah
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekretaris Kelurahan / Kepala Seksi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email :

		4. ptsp.pondokbambu@gmail.com 5. kelurahan.pondokbambu@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan
--	--	---

II. Standar Pelayanan Kependudukan

Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bagi Pemula (17 tahun) : - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK ; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK penjamin; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta Perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : - Surat Pengantar RT/RW - Surat Keterangan Pindah Datang. - Biodata - SKCK - KK / KTP penjamin 4. Bagi yang Berubah Biodata: - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK ; - Dokumen pendukung perubahan biodata (FC 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 (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memroses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm.Dukcapil) 6. Pemohon menerima bukti perekaman. (PTSP) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja. No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat / ganda
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. KK lama asli; 3. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 4. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 5. FC Ijazah anggota keluarga; 6. FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Adm.Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm.Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm.Dukcapil). 7. Pemohon memproses penanda tangan blanko KK kepada Kepala Keluarga dan Ketua RT. 8. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 9. Pemohon menyerahkan blanko KK (PTSP) 10. Petugas memproses penandatanganan blanko KK oleh Lurah (Kelurahan) 11. Pemohon menerima KK (PTSP)
3.	Jangka waktu	<p>No. 1 s.d. 6 selama 1 hari / Pemohon</p> <p>No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon</p> <p>No. 8 s.d. 11 selama 2 hari kerja</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. KTP asli yang akan pindah; 3. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm.Dukcapil)

		5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal ;
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. (Satpel.Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI)

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. Jaminan tempat tinggal/ kuliah/ sekolah/kerja (FC. KK Penjamin); 5. FC Akta Kelahiran;

		6. 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 lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Wilayah DKI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.co kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan Pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 3. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 4. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 5. KK asli .
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. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari / Pemohon (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 Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963

		3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
--	--	--

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

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.
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. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

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. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)

3.	Jangka waktu	2 (dua) 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 Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. 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 Rp 10.000 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 RT/RW; 7. FC KTP 2 orang Saksi; 8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 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. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan / atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM 1
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan/atau Surat Keterangan PM1
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

2. 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 Rp 10.000 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 Rp 10.000 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. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM 1.(PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. 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 Rp 10.000 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 Rp 10.000 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. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan N6. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. 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 tidak dinafkahi lahir dan bathin selama 3 bulan berturut - turut dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 orang Saksi; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 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. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)

		7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Permohonan Administrasi Pemekaran Wilayah / Perubahan Alamat RT dan RW

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah, nomor dokumen tanah, dan keperluan untuk apa; 2. Surat Permohonan dari pemohon kepada Lurah perihal Permohonan Pengurusan Administrasi Pemekaran Wilayah / Perubahan Alamat RT dan RW; 3. FC KTP dan FC KK terbaru Pemohon; 4. KTP Kuasa jika dikuasakan dan Surat Kuasa bermaterai; 5. FC Sertifikat HGB / AJB / dokumen lainnya dan atas nama pemohon; 6. FC SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 7. Surat pernyataan di atas materai yang menyatakan bahwa ybs benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut dan di atas tanah berdiri bangunan rumah tempat tinggal serta bukan perkantoran atau ruko disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat sekitar. Dilengkapi tanda tangan dan FC KTP saksi; 8. Surat pernyataan Ahli Waris sesuai peruntukannya (apabila pewaris/ pemilik telah meninggal); 9. Foto bangunan rumah tinggal disertai dengan foto pemilik atau ahli waris bangunan; 10. Zona bidang tanah dari website Jakarta Satu. https://jakartasatu.jakarta.go.id/ 11. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Permohonan Administrasi Pemekaran Wilayah / Perubahan Alamat RT dan RW
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Permohonan Administrasi

		Pemekaran Wilayah / Perubahan Alamat RT dan RW
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. 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 memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 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 Rp 10.000 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. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memroses Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM 1.
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

1. 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 (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 (dua) jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

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 Rp 10.000 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. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

3. Standar Pelayanan Penandatanganan 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. (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. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penandatanganan	Lurah / Sekkel / Kasi
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8601963 2. Nomor Fax 021-8601963 3. Email : ptsp.pondokbambu@gmail.com kelurahan.pondokbambu@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan



Plt. Lurah Kelurahan Pondok Bambu,

TRI BUDIYANTO

NIP. 197103101998031003