



KELURAHAN PONDOK KELAPA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PONDOK KELAPA

NOMOR 86 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PONDOK KELAPA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PONDOK KELAPA,

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 Pondok Kelapa dengan Keputusan Lurah Kelurahan Pondok Kelapa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan 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 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 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;
11. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
12. Surat Keputusan (SK) Lurah Kelurahan Pondok Kelapa Nomor e-72 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pondok Kelapa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PONDOK KELAPA TENTANG PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PONDOK KELAPA.

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

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Letter C/Girik;
2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Sengketa.

II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Pernah Menikah;
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Memiliki Anak Kandung;

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Keterangan Penghasilan;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Janda/Duda;
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Memiliki Pekerjaan;
7. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Domisili tempat tinggal;
8. Penandatanganan Form Instansi lain (Taspen/Asabri) untuk Pensiun;
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Buku Nikah Hilang;
10. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen.

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

Ditetapkan di Jakarta,

Pada Tanggal : 15, Januari 2024

LURAH KELURAHAN PONDOK KELAPA,



RASIKIN, S.IP., M.Si.

NIP 198904101996031004

Tembusan :

1. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Camat Kecamatan Duren Sawit

**STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PONDOK KELAPA**

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Pondok Kelapa yang beralamat di Jalan H. Dogon Timur I No. 32 merupakan salah satu kelurahan di dalam wilayah Kecamatan Duren Sawit Kota Administrasi Jakarta Timur yang memiliki luas ± 572, 15 Ha.

Kelurahan Pondok Kelapa meliputi 15 Rukun Warga (RW) dan 171 Rukun Tetangga (RT), dengan jumlah penduduk sebanyak 94,061 jiwa. Adapun batas-batas wilayah Kelurahan Pondok Kelapa sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kelurahan Malaka Sari dan Kelurahan Pondok Kopi,
Kecamatan Duren Sawit, Kota Administrasi Jakarta Timur
- Sebelah Timur : Kelurahan Bintara Jaya, Kecamatan Bekasi Barat,
Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat.
- Sebelah Barat : Kelurahan Duren Sawit Kecamatan Duren Sawit, Kota
Administrasi Jakarta Timur.
- Sebelah Selatan : Kelurahan Jatibening, Kecamatan Pondok Gede, Kota
Bekasi, Provinsi Jawa Barat.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Pondok Kelapa berdasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung Perkantoran;
2. Ruang Tunggu;
3. Ruang Laktasi;

4. Ruang Pimpinan
5. Ruang Kerja;
6. Ruang Pertemuan/Aula;
7. Mushola;
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Wifi Gratis;
11. Kursi Tunggu;
12. Kursi Layanan;
13. Mobil Operasional; dan
14. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia Pada Kelurahan Pondok Kelapa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing-masing sebagai berikut:

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1	Lurah	S2	• Teknis Pemerintahan Bagi Lurah • Change Master Jakarta Baru
2	Sekretaris Kelurahan	S2	• Estate Manajemen • Bina Damai
3	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	• Diklat Satpol PP • Peningkatan Dimensi Spritual
4	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	• Auditor ISO 9001 • Estate Manajemen
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	• Estate Manajemen

IV. Pengawasan Internal

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

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

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah sumber daya manusia di Kelurahan Pondok Kelapa terdiri dari:

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 orang
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang

4	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat	1 orang
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di wilayah kelurahan	1 orang
6	Staf Administrasi Kelurahan	Membantu memberikan pelayanan	3 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Pondok Kelapa berupa:

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Pondok Kelapa dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulan atau 1 tahun.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PONDOK KELAPA

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Letter C/Girik

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Pemohon; 2. Alas Hak Kepemilikan; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi SPPT PBB Pemohon; 6. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,-
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Lurah. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas seksi pemerintahan. 3. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas. 4. Petugas seksi pemerintahan melakukan verifikasi berkas. 5. Petugas seksi pemerintahan melakukan penyesuaian berkas pemohon dengan catatan kelurahan letter C/girik. 6. Petugas seksi pemerintahan membalas Surat Permohonan Pemohon; 7. Pemohon menerima Surat balasan Lurah terkait Pemohonan Letter C/Girik.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat balasan Lurah terkait Pemohonan Letter C/Girik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Sengketa

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Alas Hak Kepemilikan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi SPPT PBB Pemohon; 5. Surat Pengantar RT/RW; 6. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,-
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas seksi pemerintahan; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan membuat konsep Surat Tidak Sengketa; 4. Pemohon menerima konsep Surat Tidak Sengketa beserta berkas lengkap dan menandatangani; 5. Pemohon menyerahkan konsep Surat Tidak Sengketa beserta berkas lengkap kepada petugas seksi pemerintahan; 6. Petugas seksi pemerintahan melakukan verifikasi berkas; 7. Petugas seksi pemerintahan melakukan peninjauan lokasi bidang tanah dimaksud; 8. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 9. Lurah menandatangani konsep Surat Tidak Sengketa; 10. Pemohon menerima Surat Tidak Sengketa.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Tidak Sengketa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email keluhan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Akta Kematian Pewaris; 2. Foto Copy Akta Kawin/Buku Nikah/Akta Cerai Pewaris; 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Keluarga (KK) Pewaris; 4. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ahli Waris; 5. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Ahli Waris; 6. Foto Copy Akta Lahir Ahli Waris; 7. Foto Copy Akta Kematian Ahli Waris (bila ahli waris meninggal); 8. Foto Copy Akta Kawin/Buku Nikah/Akta Cerai Ahli Waris; 9. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ahli Waris Pengganti; 10. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Ahli Waris Pengganti; 11. Foto Copy Akta Lahir Ahli Waris Pengganti; 12. Foto Copy Keputusan Pengangkatan Anak dari Pengadilan (bagi anak angkat); 13. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,- 14. Surat Pengantar RT dan RW.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas seksi pemerintahan; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan membuat konsep Surat Pernyataan Ahli Waris; 4. Pemohon menerima konsep Surat Pernyataan Ahli Waris beserta berkas lengkap dan menandatangani; 5. Pemohon menyerahkan konsep Surat Pernyataan Ahli Waris beserta berkas lengkap kepada petugas seksi pemerintahan;

		6. Petugas seksi pemerintahan melakukan verifikasi berkas; 7. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 8. Lurah menandatangani konsep Surat Pernyataan Ahli Waris; 9. Pemohon menerima Surat Tidak Sengketa.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email keluhan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Pernah Menikah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon; 3. Mengisi Surat Pernyataan Bermaterai 10.000,- 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,-; 5. Surat Pengantar RT dan RW.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan pelayanan melalui jakevo.jakarta.go.id ; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 4. Lurah menandatangani secara elektronik konsep Surat PM1/Pengantar Lurah; 5. Pemohon mengunduh Surat PM1/Pengantar Lurah dalam format pdf.
3.	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat PM1/Pengantar Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Memiliki Anak Kandung

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon; 3. Mengisi Surat Pernyataan Bermaterai 10.000,- 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,-; 5. Surat Pengantar RT dan RW.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan pelayanan melalui jakevo.jakarta.go.id ; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 4. Lurah menandatangani secara elektronik konsep Surat PM1/Pengantar Lurah; 5. Pemohon mengunduh Surat PM1/Pengantar Lurah dalam format pdf.
3.	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1/Pengantar Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Keterangan Penghasilan;

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon; 3. Mengisi Surat Pernyataan Bermaterai 10.000,- 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,-; 5. Surat Pengantar RT dan RW.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan pelayanan melalui jakevo.jakarta.go.id ; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 4. Lurah menandatangani secara elektronik konsep Surat PM1/Pengantar Lurah; 5. Pemohon mengunduh Surat PM1/Pengantar Lurah dalam format pdf.
3.	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1/Pengantar Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Janda/Duda

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon; 3. Foto Copy Akta Cerai/Akta Kematian suami/istri; 4. Mengisi Surat Pernyataan Bermaterai 10.000,- 5. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,-; 6. Surat Pengantar RT dan RW.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan pelayanan melalui jakevo.jakarta.go.id; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 4. Lurah menandatangani secara elektronik konsep Surat PM1/Pengantar Lurah; 5. Pemohon mengunduh Surat PM1/Pengantar Lurah dalam format pdf.
3.	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1/Pengantar Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Memiliki Pekerjaan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon; 3. Mengisi Surat Pernyataan Bermaterai 10.000,- 4. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,-; 5. Surat Pengantar RT dan RW.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan pelayanan melalui jakevo.jakarta.go.id; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 4. Lurah menandatangani secara elektronik konsep Surat PM1/Pengantar Lurah;

		5. Pemohon mengunduh Surat PM1/Pengantar Lurah dalam format pdf.
3.	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1/Pengantar Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Domisili tempat tinggal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon; 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penjamin di alamat Kelurahan Pondok Kelapa (jika pemohon ber-KTP diluar Kelurahan Pondok Kelapa); 4. Foto Copy Keluarga (KK) Penjamin di alamat Kelurahan Pondok Kelapa (jika pemohon ber-KTP diluar Kelurahan Pondok Kelapa); 5. Mengisi Surat Pernyataan Bermaterai 10.000,- yang diisi oleh Penjamin; 6. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,-; 7. Surat Pengantar RT dan RW.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan pelayanan melalui jakevo.jakarta.go.id ; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 4. Lurah menandatangani secara elektronik konsep Surat PM1/Pengantar Lurah;

		5. Pemohon mengunduh Surat PM1/Pengantar Lurah dalam format pdf.
3.	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1/Pengantar Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

8. Penandatanganan Form Instansi lain (Taspen/Asabri) untuk Pensiun

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon; 3. Foto Copy Akta Kematian suami/istri; 4. Formulir dari Instansi lain (Taspen/Asabri) yang sudah terisi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Lurah. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas seksi pemerintahan. 3. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas. 4. Petugas seksi pemerintahan melakukan verifikasi berkas. 5. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 6. Lurah menandatangani Formulir dari Instansi lain; 7. Pemohon menerima Formulir dari Instansi lain yang sudah ditandatangani Lurah.
3.	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir dari Instansi lain yang sudah ditandatangani Lurah

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

9. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Buku Nikah Hilang

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon; 3. Foto Copy Akta Nikah/Buku Nikah (jika ada); 4. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan pelayanan melalui jakevo.jakarta.go.id ; 2. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 4. Lurah menandatangani secara elektronik konsep Surat PM1/Pengantar Lurah; 5. Pemohon mengunduh Surat PM1/Pengantar Lurah dalam format pdf.
3.	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1/Pengantar Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-8645513 2. Nomor Fax: 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Foto Copy Keluarga (KK) Pemohon;

		3. Foto Copy Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Lurah. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas seksi pemerintahan. 3. Petugas seksi pemerintahan menerima berkas. 4. Petugas seksi pemerintahan melakukan verifikasi berkas. 5. Petugas seksi pemerintahan memberikan laporan kepada Lurah; 6. Lurah menandatangani Foto Copy Produk layanan; 7. Pemohon menerima Foto Copy Produk layanan yang sudah ditandatangani Lurah.
3.	Jangka waktu	1 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Foto Copy Produk layanan yang sudah ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8645513 2. Nomor Fax 021-8645513 3. Email kelurahan: kel_pondokkelapa@yahoo.com 4. Kotak saran dan pengaduan

Ditetapkan di Jakarta,
Pada Tanggal : 15 Januari 2024

Lurah
Kelurahan Pondok Kelapa



RASMINA, S.IP., M.Si.
NIP. 196904101996031004

**DOKUMENTASI
PELAKSANAAN
MONITORING
DAN EVALUASI
STANDAR
PELAYANAN**



19 Agu 2025 14.00.21
32 Jalan Haji Dogon
Pondok Kelapa
Kecamatan Duren Sawit
Kota Jakarta Timur
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Wano



29 Apr 2026 at 13.55.01
Jalan Raya Pondok Kelapa No. 1
Kota Administrasi Jakarta Timur
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13450
Indonesia

NOTULEN

Hari : Rabu
Tanggal : 29 April 2026
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Serbaguna Aula Lt. 3
Pimpinan Rapat : Lurah Kelurahan Pondok Kelapa
Acara : Monitoring dan Evaluasi terkait Standar Pelayanan Kelurahan Pondok Kelapa

Sehubungan dengan agenda monitoring dan evaluasi terkait Standar Pelayanan Kelurahan Pondok Kelapa Nomor 86 tahun 2024, disampaikan hasil pembahasan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pelayanan di Kelurahan Pondok Kelapa sudah baik dan sesuai dengan apa yang tertulis di dalam Surat Keputusan Lurah terkait Standar Pelayanan Kelurahan Pondok Kelapa.
2. Untuk standar pelayanan sudah sangat jelas dan dapat dengan mudah dipahami oleh warga, mungkin perlu ditingkatkan dalam hal sosialisasi kepada warga masyarakat.
3. Pelaksanaan standar pelayanan dan keramahan pegawai dalam melayani warga sudah baik.

Lurah Kelurahan Pondok Kelapa



Rasikin, S.IP.M.Si
NIP 196904101996031004