



KELURAHAN KAYU PUTIH

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KAYU PUTIH NOMOR 04 TAHUN 2025 TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN KAYU PUTIH
KECAMATAN PULO GADUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KAYU PUTIH,

- 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 Kayu Putih dengan Keputusan Lurah.
- 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 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2014 Nomor 62022);
10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017 Nomor 62023);
12. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2019 Nomor 62058);
14. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah;

16. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta Nomor 167 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KAYU PUTIH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KAYU PUTIH KECAMATAN PULO GADUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kayu Putih, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :

1. Standar Pelayanan Peningkatan Hak Atas Tanah;
2. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI).

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah WNI dalam DKI Jakarta;
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta);
5. Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta);
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran; dan
8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum);
2. Standar Pelayanan Perkawinan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum); dan
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib sebagai Persyaratan Perceraian.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum;
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru;
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecehan SPPT PBB;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama;
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama;
7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Alamat;
8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan; dan
9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan;

- 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 Kayu Putih ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kayu Putih.

KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Kayu Putih ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Januari 2025
Lurah Kelurahan Kayu Putih,



Tuti Sugihastuti
NIP. 197102021997032004

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
2. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur;
4. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur;
5. Camat Kecamatan Pulo Gadung;
6. Kabag Pemerintahan Setko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran I: Keputusan Lurah Kelurahan Kayu Putih
Nomor : 04 Tahun 2025
Tanggal : 02 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KAYU PUTIH

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kayu Putih yang beralamat di Jalan Genteng RT.003 RW.01 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Pulo Gadung, dengan luas wilayah $\pm 437,15$ Ha.

Kelurahan Kayu Putih meliputi 17 Rukun Warga dan 179 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 48.520 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Kayu Putih sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kelurahan Kelapa Gading Barat Kecamatan Kelapa Gading
2. Sebelah Timur : Kelurahan Pulo Gadung Kecamatan Pulo Gadung
3. Sebelah Barat : Kelurahan Rawasari Kecamatan Cempaka Putih
4. Sebelah Selatan : Kelurahan Rawamangun Kecamatan Pulo Gadung

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Kayu Putih 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 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
5. Peraturan Gubernur 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 Kayu Putih adalah sebagai berikut :

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

5. Pojok Baca;
6. Ruang Pertemuan/Aula;
7. Toilet;
8. Halaman Parkir
9. Dst.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Kayu Putih 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
1.	Lurah	S1
2.	Sekretaris Kelurahan	S2
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kayu Putih	S1
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Kayu Putih	S1
8.	Kasatgas Pol PP Kelurahan Kayu Putih	S1

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 Kayu Putih.

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

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit PMPTSP Kelurahan Kayu Putih	Ka. UP. PMPTSP Kecamatan Pulo Gadung	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Administrasi Dukcapil Kelurahan Kayu Putih	Kasektor Dukcapil Kecamatan Pulo Gadung	Setiap hari
8.	Kasatgas Pol PP Kelurahan Kayu Putih	Manpol Kecamatan Pulo Gadung	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Kayu Putih, 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 adminitrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat	1 org
6.	Ka.Unit PMPTSP Kelurahan	Melakukan 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.	Kasatgas Pol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10	Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 org
11	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan	105 org

		prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	
--	--	---	--

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kayu Putih berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun (5S).
5. Tanpa Pungli dan Gratifikasi

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Kayu Putih saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya CCTV;
3. Tersedia APAR;
4. Tersedia P3K;
5. Tersedia pelayanan prioritas bagi disabilitas.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Kayu Putih dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 3 (tiga) bulan dan sewaktu diperlukan serta pelaporan pelaksanaan pelayanan setiap bulan secara berjenjang ke Kantor Kecamatan Pulo Gadung.

Lurah Kelurahan Kayu Putih,



Tuti Sugihastuti
NIP. 197102021997032004

Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Kayu Putih
 Nomor : 04 Tahun 2025
 Tanggal : 02 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KAYU PUTIH

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris
 1. Standar Pelayanan Peningkatan Hak Atas Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW yang menjelaskan lokasi tanah; 2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon atau Kuasa (jika dikuasakan); 3. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik; 4. Asli Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh RT/RW setempat; 5. Asli asal usul kepemilikan tanah Pemohon; 6. Asli SPPT PBB-P2 terbaru dan bukti lunas pembayaran PBB-P2; 7. Berita acara peninjauan lapangan BPN; 8. Foto lokasi tanah dan bangunan; 9. Fotocopy IMB; 10. Fotocopy surat pernyataan ahli waris (apabila atas nama pemilik tanah sudah meninggal dunia).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap ke Petugas PTSP Kelurahan; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses penandatanganan Surat Peningkatan Hak Atas Tanah; 3. Pemohon menerima Surat Peningkatan Hak Atas Tanah.

3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Peningkatan Hak Atas Tanah
6.	Penandatanganan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

2. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat permohonan oleh para ahli waris, orang/badan hukum yang diberi kuasa oleh para ahli waris; 2. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. Fotocopy KTP, KK, Akta Kematian, Surat Nikah / Pencatatan Sipil Pernikahan / Penetapan Pengadilan/ Akta Cerai / surat pernyataan bermaterai 10.000 (alternatif terakhir jika tidak ada) Pewaris; 4. Fotocopy KTP, KK dan Akta Kelahiran para ahli waris; 5. Fotocopy KTP Kuasa (jika dikuasakan); 6. Fotocopy Surat Tanah atas nama Pewaris; 7. Fotocopy SPPT PBB-P2 Terbaru dan bukti bayarnya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap ke Petugas PTSP Kelurahan; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris; 3. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris.
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penandatangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bagi Pemula (17 tahun) : - Fotocopy KK dan Akta Kelahiran/Ijazah; 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : - Fotocopy KK penjamin; - Fotocopy Akta Kelahiran/Ijazah; - Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah: - Surat Keterangan Pindah Datang; - Fotocopy KTP penjamin 4. Bagi yang Berubah Biodata: - Fotocopy 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 dan menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Dukcapil Kelurahan; 2. Petugas Dukcapil Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memprosesnya;
3.	Jangka waktu	1 - 2 Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
----	-------------	-------------------------------

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk pelayanan	Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penandatanganan	Ka. Unit Dukcapil Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bagi Pemula (17 tahun) : - Fotocopy KK dan Akta Kelahiran/Ijazah; 2 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : - Fotocopy KK penjamin; - Fotocopy Akta Kelahiran/Ijazah; - Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah: - Surat Keterangan Pindah Datang; - Fotocopy KTP penjamin 5. Bagi yang Berubah Biodata: - Fotocopy 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 dan menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Dukcapil Kelurahan; 2. Petugas Dukcapil Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memprosesnya;
3.	Jangka waktu	1 - 2 Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

--	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk pelayanan	Pemberian Kartu Keluarga
6.	Penandatanganan	Ka. Unit Dukcapil Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. KTP asli yang akan pindah; 3. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 3. Petugas menerima berkas; 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta; 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta.
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.	Penandatanganan	Ka. Unit Dukcapil Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 3. Petugas menerima berkas; 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang; 6. Petugas memroses penandatanganan; 7. Surat Keterangan Pindah Datang; 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang.
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.	Penandatanganan	Ka. Unit Dukcapil Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 3. Petugas menerima berkas; 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah datang; 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang.
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.	Penandatanganan	Ka. Unit Dukcapil Kelurahan

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com
----	---	--

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 3. Petugas menerima berkas; 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian; 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian.
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.	Penandatanganan	Ka. Unit Dukcapil Kelurahan

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com
----	---	--

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 3. Petugas menerima berkas; 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
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.	Penandatanganan	Ka. Unit Dukcapil Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

--	--	--

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 3. Petugas menerima berkas; 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan; 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir.
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.	Penandatanganan	Ka. Unit Dukcapil Kelurahan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	4. Nomor Telpon 021-4894412 5. Kotak saran dan pengaduan 6. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Umum)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan perempuan 2. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. Asli KTP dan KK Pemohon; 4. Asli Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. Asli KTP dan KK calon mempelai; 6. Asli KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila sudah meninggal lengkapi Akte Kematian); 7. Pemohon yang berusia diatas 24 (dua puluh empat) tahun, maka melampirkan Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000 diketahui oleh RT/RW; 8. Asli Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 dan KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Asli Surat Sehat Calon Pengantin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan Setempat; 10. Asli Surat Pernyataan yang tercantum melalui website Jakevo.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap ke Petugas PTSP Kelurahan; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses Surat Keterangan Perkawinan melalui Website Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Perkawinan.

--	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Perkawinan Pertama melalui Website Jakevo
6.	Penandatanganan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama; 2. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. Asli 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. Asli KTP dan KK calon mempelai; 6. Asli KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila sudah meninggal dilengkapi akte kematian); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 8. Asli Surat Sehat Calon Pengantin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan Setempat; 9. Asli Surat Pernyataan yang tercantum melalui website Jakevo
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap ke Petugas PTSP Kelurahan; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses Surat Keterangan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun) melalui Website Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Perkawinan.
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

--	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun) melalui Website Jakevo
6.	Penandatangan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. Asli KTP dan KK Pemohon; 4. Asli 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. Asli KTP dan KK calon mempelai; 6. Asli KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila sudah meninggal lengkap akte kematian); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 8. Asli Surat Sehat Calon Pengantin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan Setempat; 9. Asli Surat Pernyataan yang tercantum melalui website Jakevo.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap ke Petugas PTSP Kelurahan; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses Surat Keterangan Perkawinan Kedua melalui Website Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Perkawinan Kedua.
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)

--	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya melalui Website Jakevo
6.	Penandatanganan	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Ghaib Sebagai Pengantar Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP dan KK Pemohon; 3. Asli Surat Nikah Pemohon; 4. Asli 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); 5. Asli KTP 2 (dua) orang Saksi; 6. Asli Surat Laporan Keterangan Orang Hilang dari Kepolisian Setempat; 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap ke Petugas PTSP Kelurahan; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses Surat Keterangan Ghaib melalui Website Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Ghaib.
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ghaib. melalui Website Jakevo
6.	Penandatanganan	Lurah

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com
----	---	--

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP /SIM/ Passport/ KITAS ; 3. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Petugas PMPTS mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan; 3. Petugas Kelurahan menerima konsultasi / keluhan warga; 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi kepada Petugas Kelurahan; 5. Petugas Kelurahan menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon serta dilaporkan kepada Lurah agar ditindaklanjuti; 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanggung Jawab	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

--	--	--

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP dan KK Pemohon; 3. Asli Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap kepada Petugas PTSP; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) melalui Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1)
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanggung Jawab	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP dan KK Pemohon; 3. Asli Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh Ketua RT/RW setempat; 4. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik; 5. Asli Surat Kepemilikan Tanah 6. Asli SPPT PBB-P2 Tahun Terakhir dan bukti pelunasannya 7. Foto lokasi tanah dan bangunan; 8. Asli IMB / PBG; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap kepada Petugas PTSP; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses pembuatan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru melalui Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru.
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru melalui Website Jakevo
6.	Penanggung Jawab	Lurah

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpun 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com
----	---	--

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP dan KK Pemohon; 3. Asli Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh Ketua RT/RW setempat; 4. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik; 5. Asli Surat Kepemilikan Tanah 6. Asli SPPT PBB-P2 Induk Tahun Terakhir dan bukti pelunasannya 7. Foto lokasi tanah dan bangunan; 8. Asli IMB / PBG; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap kepada Petugas PTSP; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses pembuatan Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 melalui Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 melalui Website Jakevo
6.	Penanggung Jawab	Lurah

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpun 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com
----	---	--

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP dan KK Pemohon; 3. Asli Surat Pernyataan bermaterai Penunjukan Alamat yang diketahui oleh Ketua RT/RW setempat; 4. Asli Surat Kepemilikan Tanah (apabila digunakan untuk peningkatan hak atas tanah); 5. Asli SPPT PBB-P2 Induk Tahun Terakhir dan bukti pelunasannya 6. Foto lokasi tanah dan bangunan; 7. Asli IMB / PBG; 8. Asli dokumen perbedaan alamat; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap kepada Petugas PTSP; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses pembuatan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama melalui Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama melalui Website Jakevo
6.	Penanggung Jawab	Lurah

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP dan KK Pemohon; 3. Asli Surat Pernyataan bermaterai Penunjukan Orang yang Sama yang diketahui oleh Ketua RT/RW setempat; 4. Asli Dokumen Perbedaan Nama; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap kepada Petugas PTSP; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses pembuatan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama melalui Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama melalui Website Jakevo
6.	Penanggung Jawab	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Alamat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP dan KK Pemohon; 3. Asli Surat Pernyataan bermaterai Mutasi Alamat yang diketahui oleh Ketua RT/RW setempat; 4. Asli Surat Kepemilikan Tanah (apabila digunakan untuk peningkatan hak atas tanah); 5. Asli SPPT PBB-P2 Induk Tahun Terakhir dan bukti pelunasannya 6. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap kepada Petugas PTSP; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses pembuatan Surat Keterangan Mutasi Alamat melalui Jakevo; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Mutasi Alamat
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Alamat melalui Website Jakevo
6.	Penanggung Jawab	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Asli KTP dan KK Pemohon; 3. Asli Dokumen Produk Layanan Kelurahan; 4. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap kepada Petugas PTSP; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan; 3. Pemohon menerima Dokumen Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumenn Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanggung Jawab	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com

9. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	1. Asli KTP dan Kartu Pegawai Pemohon; 2. Asli Surat Sitaan Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap kepada Petugas PTSP; 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi berkas dan memproses Penandatanganan Relaas Pengadilan; 3. Pemohon menerima Dokumen Penandatanganan Relaas Pengadilan
3.	Jangka waktu	1 (Satu) Hari Kerja / Pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen Penandatanganan Relaas Pengadilan
6.	Penanggung Jawab	Lurah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon 021-4894412 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kelurahan.kayuputih@gmail.com



Lurah Kelurahan Kayu Putih,

Tuti Sugihastuti

NIP. 197102021997032004