

# **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)**

**KELURAHAN DURI KOSAMBI**



**KECAMATAN CENGKARENG  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT  
TAHUN 2022**



## KELURAHAN DURI KOSAMBI

### KEPUTUSAN LURAH DURI KOSAMBI

NOMOR : 51 TAHUN 2022

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
LURAH DURI KOSAMBI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar 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 serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Duri dengan Keputusan Lurah Duri Kosambi.

- 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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;

**MEMUTUSKAN :**

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan:
- II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
- III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
- IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Duri Kosambi ini.

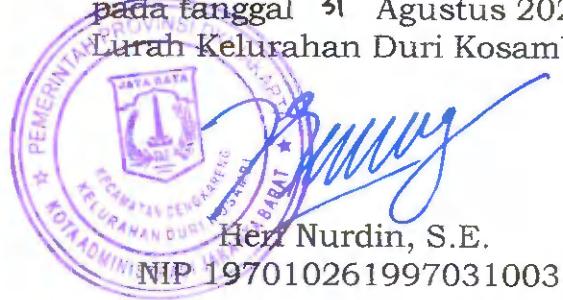
KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

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 Duri Kosambi ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Duri Kosambi .

KELIMA : Keputusan Lurah Duri Kosambi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Agustus 2022  
Lurah Kelurahan Duri Kosambi,



Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
6. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat.
7. Camat Kecamatan Cengkareng.

## **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

### A. PENDAHULUAN

Kelurahan Duri Kosambi merupakan 1 (satu) dari 6 (enam) Kelurahan di Wilayah Kecamatan Cengkareng Kota Administrasi Jakarta Barat yang beralamat di Jl. Duri Kosambi Raya Nomor 9 RT. 001 RW. 01 Kelurahan Duri Kosambi Kecamatan Cengkareng Kota Administrasi Jakarta Barat dengan luas wilayah 591 Ha, berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1251 Tahun 1986 tentang Pemecahan, Penyatuan dan Penentuan Batas Wilayah Kelurahan DKI Jakarta. Wilayah Kelurahan Duri Kosambi terdiri dari 15 Rukun Warga dan 175 Rukun Tetangga, batas-batas wilayah Kelurahan Duri Kosambi sebagai berikut :

- Utara berbatasan dengan Kelurahan Cengkareng Barat Kecamatan Cengkareng;
- Timur berbatasan dengan Kelurahan Rawa Buaya Kec. Cengkareng;
- Selatan berbatasan dengan Kelurahan Petir Kec. Cipondoh;
- Barat berbatasan dengan Kelurahan Semanan Kec. Kalideres;

Dengan jumlah Kepala Keluarga sebanyak 32.089 KK dari jumlah penduduk sebesar 103.945 jiwa, terdiri dari laki-laki berjumlah 52.474 jiwa, perempuan berjumlah 51.471 jiwa.

### I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;
3. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Duri Kosambi adalah sebagai berikut :

1. Gedung Perkantoran 3 (tiga) lantai;
2. Gedung Karang Taruna Sasana Krida;
3. Aula Pertemuan Lantai 3
4. Ruang Tunggu Pelayanan Masyarakat;
5. Musholla,
6. Toilet;
7. CCTV;
8. Wifi gratis;
9. Perangkat Komputer;
10. Taman Kelurahan;
11. Toilet Difabel

12. Ruang Laktasi
13. Taman Baca PKK
14. Mobil Dinas Operasional; dan
15. Halaman Parkir.

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Duri Kosambi 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	S1	Diklat Adumla
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	Diklat Adum
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	Diklat Teknis
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S2	Diklat Teknis
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	Diklat Teknis
6.	Ka. Satpel Dukcapil	S1	Diklat Teknis
7.	Ka. Unit PTSP Kelurahan	S1	Diklat Teknis
8.	Ka. Satgas Pol PP	S1	Diklat Teknis

### IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Duri Kosambi.

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap Minggu
2.	Sekretaris Lurah	Lurah	Insidentil
3.	Ka. Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Satpel Dukcapil	Ka. Sudis Dukcapil	Insidentil
7.	Ka. Unit PTSP Kelurahan	Kasatpel Kecamatan	Setiap Bulan
8.	Ka. Satgas Pol PP	Ka. Satgas Pol PP Kecamatan	Insidentil

## V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Duri Kosambi, 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	Melaksanakan kegiatan terkait Pemerintahan dan Pertanahan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melaksanakan kegiatan terkait Perekonomian, Kebersihan lingkungan dan prasarana umum	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan kegiatan terkait pemberdayaan sosial	1 Org
6.	Ka.Unit PTSP Kel	Melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat	1 Org
7.	Staf Unit PTSP Kel	Melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat	3 Org
8	Ka. Satpel Kependudukan	Melaksanakan kegiatan pelayanan Kependudukan	1 Org
9.	Staf Satpel Kependudukan	Melaksanakan kegiatan pelayanan Kependudukan	3 Org
10.	Ka. Satgas Pol PP	Melaksanakan ketentraman dan Ketertiban Umum serta menjaga keamanan Lingkungan	1 Org
11.	Staf Satgas Pol PP	Melaksanakan ketentraman dan Ketertiban Umum serta menjaga keamanan Lingkungan	8 Org
12.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan pelayanan	3 Org
13.	PJLP PPSU	Melaksanakan kegiatan kebersihan dan tugas lainnya sesuai arahan Lurah	87 Org
14.	PJLP RPTRA	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan RPTRA	12 Org
15.	PJLP Pendamping Sosial	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan Sosial	5 Org
<b>Jumlah Total</b>			<b>129 Org</b>

## VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Duri Kosambi, 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;
5. Senyum, Sapa, Santun (3 S) dan lain-lain.

## VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Duri Kosambi saat ini, antara lain :

1. Prioritas untuk Disabilitas
2. Bebas dari pungutan liar;
3. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
4. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan dan lingkungan kantor; dan
5. Dll.

## VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Duri Kosambi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulan.

## B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI

### I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan

#### 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li><li>2. FC dan Asli KTP para Ahli Waris, atau FC KTP Para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat berwenang;</li><li>3. FC dan Asli KK para Ahli Waris, atau FC KK para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat berwenang;</li><li>4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat berwenang;;</li><li>5. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/istri);</li><li>6. FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;</li><li>7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000 ;</li><li>8. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000;</li><li>9. FC dan Asli Akta Cerai (apabila bercerai);</li><li>10. FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian /Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas /Uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia;</li></ol>

		12.FC KTP istri/suami dan anak kandung para ahli waris yang telah meninggal;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap Kepada Kasi Pemerintahan.</li> <li>3. Petugas menerima berkas (Kasi Pem).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</li> <li>5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan).</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Kasi Pem).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1. 1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email : <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a> <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a></li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Aplikasi JAKI</li> </ol>

## II. Standar Pelayanan Kependudukan

### 1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pemula (17 tahun) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ;</li> <li>- FC KK ;</li> <li>- FC Akta Kelahiran/Ijazah;</li> </ul> </li> <li>2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ;</li> <li>- FC KK penjamin;</li> <li>- FC Akta Kelahiran/Ijazah;</li> <li>- FC KTP Orang Tua/Wali ;</li> <li>- Surat Nikah/Akta Perkawinan.</li> </ul> </li> <li>3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Datang</li> <li>- FC Akta Kelahiran/Ijazah;</li> <li>- SKCK</li> <li>- FC KK/KTP penjamin;</li> </ul> </li> <li>4. Bagi yang Berubah Biodata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>- FC KK ;</li> <li>- Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian /ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama).</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Reg.Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel Reg.Dukcapil)</li> <li>6. Pemohon menerima bukti perekaman. (PTSP).</li> <li>7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	<p>No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja.  No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email : <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a>  <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a></li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Aplikasi JAKI</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. KK lama asli; 3. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 4. FC Ijazah anggota keluarga; 5. FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri .
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 Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir(Satpel Dukcapil) 6. Petugas memroses pencetakan blanko KK (Satpel Dukcapil). 7. Pemohon memroses penandatanganan 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 memroses penandatanganan blanko KK oleh Lurah (Kelurahan) 11. Pemohon menerima KK (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d. 6 selama 60 menit/Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d. 11 selama 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6193045 2. Email <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a> <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a> 3. Kotak saran 4. Aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Pindah Datang WNI (Dari Luar DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>3. SKCK Kepolisian daerah asal;</li> <li>4. KTP asli dari daerah asal;</li> <li>5. Jaminan tempat tinggal/kuliah/sekolah/kerja;</li> <li>6. FC KTP dan KK Penjamin;</li> <li>7. FC Akta Kelahiran;</li> <li>8. FC Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Reg. Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memroses Formulir Permohonan Pindah Datang WNI dan memberikan tanda tangan (Satpel. Reg. Dukcapil)</li> <li>6. Petugas memroses penandatanganan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Kelurahan);</li> <li>7. Pemohon menerima Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (PTSP)</li> </ul>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Dari Luar DKI Jakarta)
6.	Penanganan pengaduan, dan masukan saran	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email  <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a>  <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a> </li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Aplikasi JAKI</li> </ul>

#### 4. 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 Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Hari kerja/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. Telepon Kantor 021-6193045 2. Email: <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a> <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a> 3. Kotak saran 4. Aplikasi JAKI

5. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Keterangan Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK orang tua;</li> <li>4. FC Surat Nikah orang;</li> <li>5. FC KTP 2 orang Saksi.</li> <li>6. FC KTP Pelapor (bila diwakilkan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Reg)</li> <li>5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Reg)</li> <li>6. Petugas memroses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 Hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email :  <u><a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a></u>  <u><a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a></u> </li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Aplikasi JAKI</li> </ol>

**6. 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 memroses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam /Pemohon(bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6193045 2. Email : <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a> <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a> 3. Kotak saran 4. Aplikasi JAKI

**III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan**

**1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 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

		<p>tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah distempel basah RT/RW;</p> <p>7. FC KTP 2 orang Saksi;</p> <p>8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>10. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat;</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan dan melengkapi persyaratan melalui Sistem JAKEVO</p>
3.	Jangka waktu	2. Flexibel (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Telepon Kantor 021-6193045</p> <p>2. Email : <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a>  <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a></p> <p>3. Kotak saran</p> <p>4. Aplikasi JAKI</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama;</p> <p>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</p> <p>3. FC KTP dan FC KK Pemohon;</p> <p>4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon);</p> <p>5. FC KTP 2 orang Saksi;</p> <p>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</p> <p>7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan dan melengkapi persyaratan melalui Sistem JAKEVO</p> <p>2. Bila terkendala, Pemohon Menghadap Sekretaris Kelurahan</p>
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Telepon Kantor 021-6193045</p> <p>2. Email : <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a>  <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a></p> <p>3. Kotak saran</p> <p>4. Aplikasi JAKI</p>

### 3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>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);</li> <li>5. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</li> <li>7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>8. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan dan melengkapi persyaratan melalui Sistem JAKEVO</li> <li>2. Bila terkendala, Pemohon Menghadap Sekretaris Kelurahan</li> </ul>
3.	Jangka waktu	Flexibel (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email : <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a> <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a></li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Alikasi JAKI</li> </ul>

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon);</li> <li>4. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian. (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email :           <p style="text-align: center;"><a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a>  <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a></p> </li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Aplikasi JAKI</li> </ol>

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/ RW;</li> <li>4. FC KTP 2 orang Saksi.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib). (PTSP).</li> </ul>
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email :  <u><a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a></u>  <u><a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a></u> </li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Aplikasi JAKI</li> </ul>

## 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon;</li> <li>4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon);</li> <li>5. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</li> <li>7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memroses Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. (Kelurahan)</li> <li>8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM 1.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email :  <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a>  <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a> </li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Aplikasi JAKI</li> </ol>

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 Jam/konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6193045 2. Email : <u>ptsp.durikosambi@gmail.com</u> <u>durkosjb@gmail.com</u> 3. Kotak saran 4. Aplikasi JAKI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;</li> <li>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp. 6000;</li> <li>4. Berkas dan data pendukung yang lengkap;</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 jika dikuasakan;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).</li> </ul>
3.	Jangka waktu	2 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.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6193045</li> <li>2. Email :  <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a>  <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a> </li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Aplikasi JAKI</li> </ul>

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas 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 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6193045 2. Email : <a href="mailto:ptsp.durikosambi@gmail.com">ptsp.durikosambi@gmail.com</a> <a href="mailto:durkosjb@gmail.com">durkosjb@gmail.com</a> 3. Kotak saran

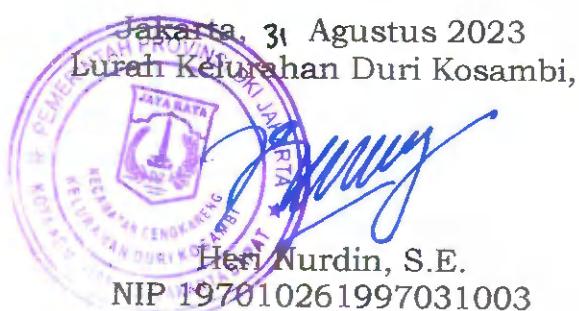




## KELURAHAN DURI KOSAMBI

### Maklumat Pelayanan

**“Dengan ini, kami seluruh Aparatur Sipil Negara  
Kelurahan Duri Kosambi Kecamatan Cengkareng  
Kota Administrasi Jakarta Barat  
menyatakan sanggup  
menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan  
yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak  
memberikan pelayanan tidak sesuai dengan standar  
pelayanan, maka kami siap diberikan sanksi sesuai  
dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”**



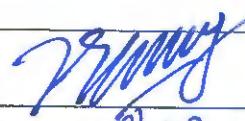
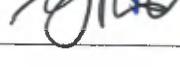
**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 12 bulan Juli tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).

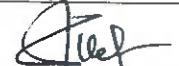
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

1. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

- II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. RACHMAT	KETUA RT 006/06	
2. Dadan - S	LMT. RW. 06.	
3. Mafid	Lmt . RW 012	
4. Hafizurrahman	RW 05	
5. Syuro	Rw 06	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 12 bulan Juli tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Slaforo	Ket RW 6	
2. RACHMAT	KETUA RT 006/06	
3. Magrid	LMK 012	
4. DADANG S.	LMK RW.06	
5. Habib Baahman	RW 05	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 12 bulan Juli tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Habib urrahman	RW 05	
2. Majid	Lmk 012	
3. RACHMAT	ICERIA RT 006/06	
4. DARDARS S	LMK RW.06.	
5. Sutiro	RW 06	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 12 bulan Juli tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Surat Pengantar Pindah WNI.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. PRAYITNO	LMK 013	
2. Sutiro	Rw 6	
3. Asep Gunawan	LMK 03	
4. RACHMAT	KETUA RT 006/06	
5. DADANG-S	LMK RW.06	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 12 bulan Juli tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Surat Pengantar Pindah Datang (Dalam Wilayah DKI Jakarta).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. PRAYITHO	LMK 013	
2. Suhri	Rw 06	
3. ABUL GAFUR	LMK 06	
4. DADANG S	LMK. RW.06	
5. RACHMAT	KERUA RT 006/06	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Selasa*, tanggal 12 bulan *Juli* tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Surat Pengantar Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. RACHMAT	KETUA RT 006/06	
2. DADANG-S	LMK RW.06.	
3. TOTOK H	LMK RW.09	
4. URIP H	KET RT 007	
5. ANDRIAWAN	ker. RT. 013/02	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Selasa*, tanggal 12 bulan *Juli* tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. TOTOK H	LMK RW 09	
2. RACHMAT	ICETUA RT 006/06	
3. DADANG-S	LMK RW.06.	
4. Uriq H	KET RT 007	
5. ABQUL MAAL	KET RT 008/02	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 12 bulan Juli tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. PRATITNO	LMK 013	
2. URIP H	KET. RT 007	
3. PACHMAT	KETUA RT 006/06	
4. DADANG-S	LMK RW.06	
5. ABUL NAAZ	KET RT 008/02	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal 13 Bulan *Juli* tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Abdur Aziz	Umk. RW 05	
2. Muhibdin	Umk. RW. 07	
3. Ach. Rifa'i	RT. 07 / 04	
4. Uriq H	KET RT 007 / 13	
5. Abdul Maka'	KET RT 008 / 02	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal *13* Bulan *Juli* tahun *2022*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah Usia *19* tahun).

Pembahasan ini telah disepakati *6* komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor *25* Tahun *2009* tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap *6* komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Abdur Aziz	LMK RW 05	
2. Muhibbin	LMK RW. 07	
3. Ach. MPZ	M.07/04	
4. Uriy H	KET RT 007/13	
5. Rizal Maraz	KET RT 008/02	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal *13* Bulan *Juli* tahun *2022*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Abdul Aziz	LMK RW 05	
2. Muhibbin	lmk. rw. 07	
3. Ach. IUPA'i	RT. 07/04	
4. Uriip H	KET RT 007/13	
5. Hiting Jio	RT 003 / 015	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal *13* Bulan *Juli* tahun *2022*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Abdul Aziz	UMF RW 05	
2. Muhibbin	lmk. rw.07	
3. ACH. RIF'AT	M. 07/04	
4. ANDRIAWAN	Rt. 013/002	
5. Htinggio	RT 003/015	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal *13* Bulan *Juli* tahun *2022*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Pengantar Perceraian.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. SANTO KUSMANDJAJA	LMK RW 015	
2. ACH. ILY PAR	KT. 07/04	
3. WILMAR T	CMTC RW 011	
4. ANDRIAWON	Ker. RT. 013/002.	
5. Iftiqar Ji o	003/015	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal *13* Bulan *Juli* tahun *2022*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Kehilangan Pasangan (Ghaib).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. SANTO KUSMANDIKA	LMK RW 015	
2. k/l C MAX. T	LMIC RW 011	
3. Syariful	LMk Rw 02	
4. ANDRIAWAN	lct. RT. 013/002.	
5. Hidayah	003 / 015	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal *13* Bulan *Juli* tahun *2022*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. SANTO KUSMANDAJA	LMK RW 015	
2. Willyantri T	Lurah RW 011	
3. Fachrizy	Lurah RW 01	
4. ABDUL NANAS	KET RT 008/02	
5. REGINA Helena	RT.004/010	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal *13* Bulan *Juli* tahun *2022*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan umum.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. SANTO KUSMANDIJA	LMK RW 015	
2. Wilawan T	Luac RW 011	
3. Fachry	LMK RW 01	
4. Syazril	LMK RW 02	
5. Umar B.H Maul	Rtc 7/81	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal 13 Bulan *Juli* tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan PM 1 untuk layanan formulir di luar instansi Pemda.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. WICAWAN T	Lmk rw011	
2. Fachrizy	Lmk rw01	
3. Syaiful	Lmk rw02	
4. UDIN BH Sulha	Rso7/01	
5. Rusjuni	PT. 006/010	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA**  
**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

Pada hari ini *Rabu*, tanggal 13 Bulan *Juli* tahun 2022, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi Berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Duri Kosambi

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Heri Nurdin, S.E.	Lurah	
2. Partiyo, S.Pd.	Sekretaris Kelurahan	
3. Endi, S.E.	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Cynthia Esy Pauline	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Tuti Alawiyah	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Umi Herawati	Ka. Unit PTSP	
7. Alqomar Zuchriamy, S.Pd	Ka. Satpel Dukcapil	
8. Anas Fadilah	Ka. Satgas Pol PP	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. <i>Fachrizy</i>	<i>Ltau RW 01</i>	
2. <i>Syarpul</i>	<i>Lmk RW 02</i>	
3. <i>Andriawan</i>	<i>Icy. Pr. 013/002.</i>	
4. <i>Abdullah BH</i>	<i>R/07/61</i>	
5. <i>OEN DAYANTARA</i>	<i>PT.007/00</i>	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

## **NOTULEN RAPAT**

### **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI KOSAMBI**

#### **1. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)**

Hari/tanggal : Selasa, 12 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarana ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan penandatangan surat keterangan ahli waris di Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

#### **2. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik**

Hari/tanggal : Selasa, 12 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarana ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik di Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

#### **3. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga**

Hari/tanggal : Selasa, 12 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat

- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Pemberian Kartu Keluarga
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

4. Bahasan Standar Surat Pengantar Pindah WNI

Hari/tanggal : Selasa, 12 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

5. Bahasan Standar Surat Pengantar Pindah Datang Dalam Wilayah DKI

Hari/tanggal : Selasa, 12 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Surat Pengantar Pindah Datang Dalam Wilayah DKI.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

6. Bahasan Standar Surat Pengantar Pindah Datang Dari Luar Wilayah DKI

Hari/tanggal : Selasa, 12 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Surat Pengantar Pindah Datang Dari Luar Wilayah DKI.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

#### 7. Bahasan Standar Surat Keterangan Pelaporan Kematian

Hari/tanggal : Selasa, 12 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Surat Keterangan Pelaporan Kematian.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

#### 8. Bahasan Standar Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran

Hari/tanggal : Selasa, 12 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

9. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

10. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum)

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum).
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

11. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (Dibawah 19 Tahun)

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (Dibawah 19 Tahun) .

- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

12. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum)

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Pernikahan Kedua (umum) .
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

13. Bahasan Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan PM 1 Perceraian

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Pengantar Surat Keterangan PM 1 Perceraian
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

14. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Kehilangan Pasangan (Ghaib)

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Surat Keterangan PM 1 Kehilangan Pasangan (Ghaib)
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

15. Bahasan Standar Pelayanan Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

16. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

17. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan PM 1 Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Pemberian Surat Keterangan PM 1 Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

18. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Duri Kosambi

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar dalam melakukan pelayanan lebih tanggap dan cepat
- b. Agar pegawai/petugas dan prasarananya ditambah sehingga pelayanan di Kelurahan lebih efisiensi.

Kesimpulan Rapat:

- a. Telah dilaksanakan bahasan standar pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan.
- b. Rapat dibuka oleh Lurah Duri Kosambi dengan peserta terdiri dari Kasie dan Kasatpel serta masyarakat pengguna layanan.
- c. Masukan dan saran dari pengguna layanan di koordinasikan oleh Kasatpel terkait.

Mengetahui:

Lurah  
Kelurahan Duri Kosambi,  
  
Heri Nuraini, S.E.  
NIP 197010261997031003

Jakarta, 14 Juli 2022

Sekretaris  
Kelurahan Duri Kosambi,

  
Partiyo, S.Pd.  
NIP 196709191988041001

**KERANGKA ACUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)**

**Kasi Pemerintahan**

No	Tupoksi	Uraian Tugas/Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan
1.	<p>1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;</p>	<p>a. Membuat dan menyusun Rencana Anggaran serta pelaksanaan kegiatan</p> <p>1. Memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis lembaga kemasyarakatan termasuk Rukun Tetangga dan Rukun Warga;</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan kemitraan dengan Lembaga Musyawarah Kelurahan;</p> <p>3. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi terhadap masyarakat Kelurahan;</p> <p>4. Melaksanakan koordinasi dengan Unit PTSP Kelurahan dan Satupel Dukcapil Kelurahan;</p> <p>5. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan, konsultasi dan pengembangan persatuan dan kesatuan bangsa;</p>	<p>a. Membuat RAB Kegiatan,</p> <p>b. koordinasi sekel terkait dengan imputan renja,</p> <p>c. Penetapan DPA,</p> <p>d. Rapat Penyampaian DPA,</p> <p>e. menyusun SPS,</p> <p>f. Menyusun Jadwal Kegiatan</p> <p>g. Pelaksanaan Kegiatan,</p> <p>h. Membuat SPJ</p> <p>a. Membuat jadwal,</p> <p>b. Penyampaian jadwal,</p> <p>c. pelaksanaan pembinaan,</p> <p>d. Laporan Evaluasi</p>

		<p>c. Penegakan 5 tertib</p> <p>a. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>b. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketenteraman dan ketertiban masyarakat umum wilayah Kelurahan;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan patroli pemantauan situasi dan kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;</p> <p>d. memantau dan melaporkan penggunaan rumah kost dan rumah kontrakan;</p> <p>e. melaksanakan penanganan bencana dalam kurun waktu 1 (satu) kali dalam 24 (dua puluh empat) jam;</p> <p>f. melaksanakan kegiatan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;</p>
1.		<p>a. Pendataan,</p> <p>b. Identifikasi masalah,</p> <p>c. koordinasi,</p> <p>d. jadwal pelaksanaan,</p> <p>e. pelaksanaan ,</p> <p>f. evaluasi dan pelaporan</p> <p>a. Laporan bencana,</p> <p>b. posko bencana kec,</p> <p>c. Koordinasi intansi terkait,</p> <p>d. turun ke lapangan,</p> <p>e. pelaporan.</p> <p>a. Menerima laporan masyarakat</p> <p>b. Verifikasi laporan,</p> <p>c. memetakan permasalahan,</p> <p>d. Koordinasi pihak terkait,</p>

3. melaksanakan pelayanan umum dan administrasi pertanahan;	f. Aministrasi Pelayanan pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. laporan           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas pemohon,</li> <li>b. meneliti,</li> <li>c. survey lokasi,</li> <li>d. membuat berita acara hasil survey</li> <li>e. registrasi,</li> <li>f. penanadatanganan,</li> <li>g. pemohon</li> </ul> </li>   <li>g. Membuat Pelaporan Kegiatan Kecamatan</li> </ul>
	4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	

Lurah Kelurahan Duri Kosambi  
Kota Administrasi Jakarta Barat



Hen Yurdin, S.E.  
NIP. 197010261997031003

**KERANGKA ACUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)**

**Kasi Ekonomi dan Perbangunan**

No	Tupoksi	Uraian Tugas/Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan
1.	<p>1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;</p>	<p>a. Membuat dan menyusun Rencana Anggaran serta pelaksanaan kegiatan</p> <p>b. koordinasi Sekel terkait dengan imputan renja,</p> <p>c. Penetapan DPA,</p> <p>d. Rapat Penyampaian DPA,</p> <p>e. menyusun SPS,</p> <p>f. Menyusun Jadwal Kegiatan.</p> <p>g. Pelaksanaan Kegiatan,</p> <p>h. Membuat SPJ</p> <p>b. Fasilitasi, koordinasi, bimbingan dan pembinaan</p>	<p>a. Membuat RAB Kegiatan,</p> <p>b. koordinasi Sekel terkait dengan imputan renja,</p> <p>c. Penetapan DPA,</p> <p>d. Rapat Penyampaian DPA,</p> <p>e. menyusun SPS,</p> <p>f. Menyusun Jadwal Kegiatan.</p> <p>g. Pelaksanaan Kegiatan,</p> <p>h. Membuat SPJ</p> <p>a. Membuat Jadwal</p> <p>b. Koordinasi</p> <p>c. Penyampaian jadwal</p> <p>d. Pelaksanaan</p> <p>e. Laporan</p>

5. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;	<p>a. melaksanakan kegiatan penanganan segera prasarana dan sarana umum dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman dan penerangan jalan;</p> <p>b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;</p> <p>c. menyusun kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum di wilayah Kelurahan;</p> <p>d. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum;</p> <p>e. melaksanakan penghijauan lingkungan pemukiman;</p> <p>f. menyusun peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan;</p> <p>g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;</p> <p>h. melaksanakan kegiatan pengembangan masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;</p> <p>i. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;</p> <p>j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan saluran kecil/ got di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya golongan warga berpenghasilan rendah ke bawah</p> <p>l. menyusun, memelihara dan menyajikan data</p>	<p>c. Pendataan</p> <p>a. Buat Form b. Surat tugas c. Koordinasi d. Pelaksanaan e. Laporan, evaluasi</p> <p>d. Pemeliharaan Prasarana dan sarana</p> <p>a. Pendataan. b. Koordinasi c. Survey lokasi d. Pelaksanaan e. Laporan</p> <p>e. Penanganan segera masalah seksi Ekbang</p> <p>a. Laporan masyarakat b. Survey lokasi c. Penggerahan PPSU d. Koordinasi instansi terkait e. laporan</p>	

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>perekonomian masyarakat</p> <p>m. melaporkan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/ atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup; dan</p> <p>n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.</p> |
|--|--|

Lurah Kelurahan Duri Kosambi  
Kota Administrasi Jakarta Barat,



Heri Nurdin, S.E.  
NIP. 197010261997031003

**KERANGKA ACUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)**

**Kasi Kesejahteraan Rakyat**

No	Tupoksi	Uraian Tugas/Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan
1.	<p>a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>c. memberikan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong dan mental spiritual;</p> <p>d. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;</p> <p>e. memfasilitasi dan membantu SKPD/UKEP yang lingkup tugas dan fungsiya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kelurahan;</p> <p>f. mengoordinasikan penggerakan masyarakat dalam nyamuk di wilayah Kelurahan;</p> <p>g. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi Kesehatan Masyarakat di wilayah Kelurahan;</p> <p>h. memantau dan melaporkan potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa di bidang kesehatan di wilayah Kelurahan;</p> <p>i. melaksanakan koordinasi dengan Puskesmas Kelurahan</p>	<p>a. Membuat dan menyusun Rencana Anggaran serta pelaksanaan kegiatan</p> <p>b. Koordinasi sekel terkait dengan imputan renja,</p> <p>c. Penetapan DPA,</p> <p>d. Rapat Penyampaian DPA,</p> <p>e. menyusun SPS,</p> <p>f. Menyusun Jadwal Kegiatan.</p> <p>g. Pelaksanaan Kegiatan,</p> <p>h. Membuat SPJ</p> <p>b. Koordinasi, Konsultasi,Fasilitasi dan Pembinaan kepada masyarakat</p> <p>c. Penyampaian jadwal Pelaksanaan</p> <p>d. Laporan</p> <p>e. Pendataan dan Pelaporan</p>	<p>a. Membuat RAB Kegiatan,</p> <p>b. Koordinasi sekel terkait dengan imputan renja,</p> <p>c. Penetapan DPA,</p> <p>d. Rapat Penyampaian DPA,</p> <p>e. menyusun SPS,</p> <p>f. Menyusun Jadwal Kegiatan.</p> <p>g. Pelaksanaan Kegiatan,</p> <p>h. Membuat SPJ</p> <p>a. Membuat Jadwal</p> <p>b. Koordinasi</p> <p>c. Penyampaian jadwal</p> <p>d. Pelaksanaan</p> <p>e. Laporan</p> <p>a. Buat Form</p> <p>b. Surat tugas</p> <p>c. Koordinasi</p> <p>d. Pelaksanaan</p> <p>e. Laporan, evaluasi</p>

	j. dan petugas Keluarga Berencana di Kelurahan; k. mengoordinasikan penggerakan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Pos Pelayanan Terpadu Kesehatah;	Monitoring Surveilans dan KLB	a. Menerima Laporan kasus b. Koordinasi instansi terkait c. Tinjauan lapangan d. Mengevaluasi e. Melaporkan
	l. melaksanakan kegiatan pendataan permasalahan kesehatan masyarakat seperti gizi buruk, penyakit menular dan penyakit endemik;	Menghimpun dan menyalurkan Dana Sosial Masyarakat	a. Rapat Koordinasi b. Inventarisasi pontensi di masyarakat c. Membuat Jadwal d. Kunjungan penyampaian himbauan e. Penghimpunan dana sosial f. Membuat laporan g. Menyekarkan h. Membantu penyeluruh Dana i. Evaluasi

Lurah Kelurahan Duri Kosambi  
Kota Administrasi Jakarta Barat,  
  
Heni Murdin, S.E.  
NIP. 197010261997031003



## KELURAHAN DURI KOSAMBI

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN DURI KOSAMBI  
KECAMATAN CENGKARENG  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

NOMOR 04 TAHUN 2023

### TENTANG

#### PENETAPAN TAMAN INTERAKSI SEBAGAI INOVASI DALAM STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DURI KOSAMBI KECAMATAN CENGKARENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, telah dilakukan serah terima Barang Milik Daerah berupa Gedung dan Bangunan Seluas ± 1.182.1M<sup>2</sup> (lebih kurang seribu seratus delapan puluh dua koma satu meter persegi) yang berasal dari pemenuhan kewajiban para pemegang izin dan/ atau non izin pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta c.q. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dalam hal ini bangunan dan gedung yang dimaksud adalah Kantor Kelurahan Duri Kosambi;
- b. Bahwa sebagai upaya memperindah dan mempercantik lingkungan Kantor Kelurahan Duri Kosambi dirasa perlu adanya taman sebagai upaya penghijauan dan filter dilingkungan Kantor Kelurahan Duri Kosambi.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" dan "b" perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Penetapan Taman Interaksi Sebagai Inovasi Dalam Standar Pelayanan Kelurahan Duri Kosambi Kecamatan Cengkareng Kota Administrasi Jakarta Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 290 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (LNRI Tahun 2002 No 109, Tambahan LNRI No 4235);
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;
7. Surat Keputusan Lurah Kelurahan Duri Kosambi Nomor 51 Tahun 2022 tanggal 31 Agustus 2022 perihal Standar Pelayanan Pada Kelurahan Duri Kosambi.

## MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Menetapkan Taman Interaksi Kelurahan Duri Kosambi sebagai inovasi standar pelayanan Kelurahan.
- KEDUA : Melaksanakan pembuatan, pemeliharaan, penjagaan dan perawatan berkala dengan susunan kepengurusan yang tercantum pada Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Pengurus agar mengoptimalkan taman tersebut sebagai taman kebanggaan Kelurahan Duri Kosambi dengan penanaman pohon produktif dan non produktif serta penataan yang indah dan asri.
- KEEMPAT : Pengurus melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penataan taman serta ornamennya dengan berkoordinasi kepada Lurah Kelurahan Duri Kosambi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal : 22 Februari 2023  
Lurah Kelurahan Duri Kosambi



Heni Nurdin, S.E.

NIP 197010261997031003

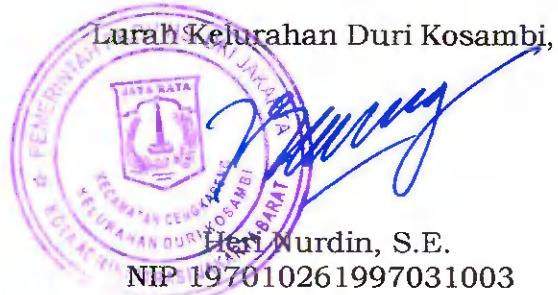
Tembusan :

1. Camat Cengkareng;
2. Ketua TP PKK Kecamatan Cengkareng;
3. Ketua TP PKK Kelurahan Duri Kosambi.

Lampiran I : Keputusan Lurah Duri Kosambi  
Nomor 04 Tahun 2023  
Tanggal 22 Februari 2023

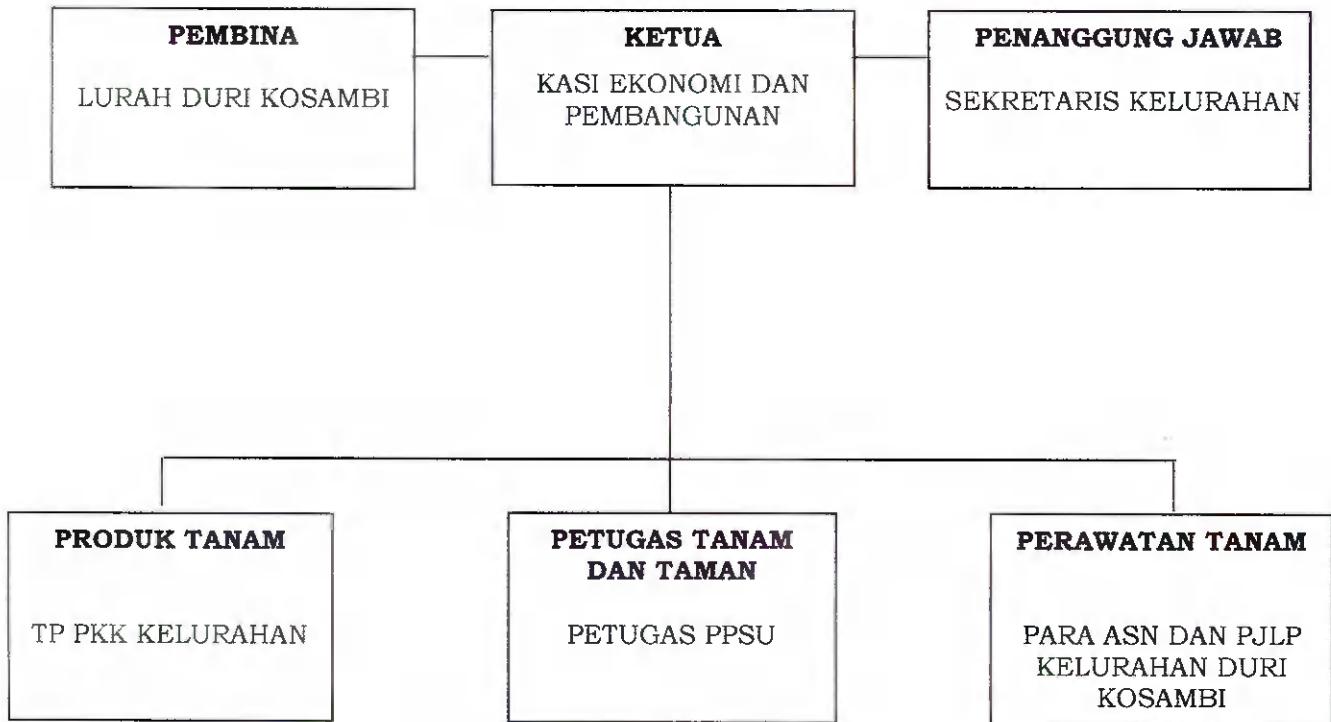
**DATA TAMAN INTERAKSI SEBAGAI INOVASI DALAM STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN DURI KOSAMBI KECAMATAN CENGKARENG  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

NO	NAMA TAMAN	ALAMAT	JENIS TAMAN	LUAS
1	TAMAN INTERAKTIF DURI KOSAMBI	JL. DURI KOSAMBI RAYA NO.9 (HALAMAN KANTOR KELURAHAN DURI KOSAMBI)	- HORTIKULTURA - TOGA - PRODUKTIF - KOLAM GIZI - TAMAN - HIDROPONIK	41 M <sup>2</sup>



Lampiran II : Keputusan Lurah Duri Kosambi  
Nomor 04 Tahun 2023  
Tanggal 22 Februari 2023

**SUSUNAN PENGURUS TAMAN INTERAKSI SEBAGAI INOVASI DALAM STANDAR  
PELAYANAN KELURAHAN DURI KOSAMBI KECAMATAN CENGKARENG  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**



Lurah Kelurahan Duri Kosambi,  
  
Hery Mardin, S.E.  
NIP 197010261997031003



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**  
**KECAMATAN CENGKARENG**  
**KELURAHAN DURI KOSAMBI**  
Jl. Duri Kosambi Raya No. 9 Telp 6193045, Fax 6193045

**PELAYANAN ADMINISTRASI**  
**RIWAYAT TANAH**

**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)**  
TAHUN 2022

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b>  <b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT</b>  <b>KECAMATAN CENGKARENG</b>  <b>KELURAHAN DURI KOSAMBI</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor Standar Operasional Prosedur</td><td>:</td><td>/ 071.562</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>30 Agustus 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td><td>30 Agustus 2020</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>:</td><td>Lurah Kelurahan Duri Kosambi</td></tr> <tr> <td>Nama Standar Operasional Prosedur</td><td>:</td><td>Pelayanan Administrasi Riwayat Tanah</td></tr> </table>	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	/ 071.562	Tanggal Pembuatan	:	30 Agustus 2022	Tanggal Revisi	:	-	Tanggal Pengesahan	:	30 Agustus 2020	Disahkan Oleh	:	Lurah Kelurahan Duri Kosambi	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pelayanan Administrasi Riwayat Tanah
Nomor Standar Operasional Prosedur	:	/ 071.562																	
Tanggal Pembuatan	:	30 Agustus 2022																	
Tanggal Revisi	:	-																	
Tanggal Pengesahan	:	30 Agustus 2020																	
Disahkan Oleh	:	Lurah Kelurahan Duri Kosambi																	
Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pelayanan Administrasi Riwayat Tanah																	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas;</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bersikap ramah dan sopan;</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>3. Memahami konsep dasar pelayanan prima;</li> <li>4. Memahami konsep dasar tata naskah dinas;</li> <li>5. Memahami konsep dasar arsip;</li> <li>6. Memahami konsep dasar hukum pertanahan;</li> <li>7. Terampil menggunakan Komputer;</li> <li>8. Terampil menggunakan mesin ketik.</li> </ul>																		
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Umum/Keterangan PM1</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perfengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Pelayanan Riwayat Tanah;</li> <li>2. Buku Riwayat Tanah;</li> <li>3. Mesin ketik;</li> <li>4. Alat fotocopy;</li> <li>5. Alat tulis/ballpoint;</li> <li>6. Meja kerja;</li> <li>7. Kursi kerja;</li> <li>8. Stempel;</li> <li>9. Komputer;</li> <li>10. Scanner;</li> <li>11. Buku Register Surat Keluar.</li> </ol>																		

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>1. Biaya pelayanan administrasi Riwayat Tanah adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya.</p> <p>2. Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli pengantar RT-RW</li> <li>b. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon</li> <li>d. Fotocopy SPPT PBB 3 (tiga) tahun terakhir</li> <li>e. Fotocopy STTS PBB tahun terakhir</li> <li>f. Fotocopy dan menunjukkan asli bukti-bukti kepemilikan</li> </ul> <p>3. Permohonan pelayanan administrasi Riwayat Tanah harus dilakukan oleh yang bersangkutan;</p> <p>4. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak</p> <p>5. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan</p> <p>6. Jika pelayanan tidak tercatat dalam Buku Register Pelayanan Riwayat Tanah, dokumen dianggap tidak sah</p> <p>7. Riwayat Tanah harus ditandatangani oleh Lurah</p> <p>8. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban wajib melakukan dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan</p>	<p>1. Pelayanan dicatat dalam Buku Register Pelayanan Riwayat Tanah;</p> <p>2. Pelayanan wajib diberi paraf Kepala Seksi Pemerintahan pada sisi kiri nama jabatan Lurah;</p> <p>3. Pelayanan wajib memiliki arsip cetak;</p> <p>4. Pelayanan wajib memiliki arsip digital hasil scan dokumen;</p> <p>5. Arsip Pelayanan Riwayat Tanah ditata dengan baik dalam odner Pelayanan Riwayat Tanah;</p> <p>6. Arsip digital Pelayanan Riwayat Tanah ditata dengan baik dalam bentuk basis data/<i>database</i> Pelayanan Riwayat Tanah;</p> <p>7. Data jumlah dan jenis pelayanan direkap secara teratur tiap akhir bulan.</p>

**URAIAN PROSEDUR :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Lurah	Kasie	Staf	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Menyampaikan berkas permohonan					Biaya : - (tidak ada) Persyaratan : 1. Asli pengantar RT/RW; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon; 4. Fotocopy SPPT PBB 3 (tiga) tahun terakhir; 5. Fotocopy STTS PBB tahun terakhir; 6. Fotocopy dan menunjukkan bukti-bukti kepemilikan;		Tanda terima berkas		Pengembalian berkas jika tidak memenuhi persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan					Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan			
3.	Melakukan pemindaian berkas permohonan					Berkas permohonan	30 menit	Arsip digital (softcopy)			

```

graph TD
    Loket[ ] --> Tidak{ }
    Berkas[Berkas permohonan] --> Lengkap[ ]
    
```

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket
		Lurah	Kasie	Staf	Loket				
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Melakukan penelitian riwayat tanah berdasarkan Buku Riwayat Tanah		Tidak Sesuai			Berkas permohonan	60 menit		
5.	Membuat BAPL dan melakukan peninjauan lapangan		Sesuai	Tidak sesuai		- Berkas permohonan - Form BAPL	300 menit	- BAPL - Foto lokasi	
6.	Membuat dan memparaf Surat Riwayat Tanah		Sesuai hasil PL			- Berkas permohonan - BAPL dilengkapi foto lokasi	60 menit	Surat yang telah diparaf	
7.	Membuat dan memparaf surat jawaban permohonan					- Berkas permohonan - BAPL - foto lokasi	60 menit	Surat yang telah diparaf	
8.	Menandatangani Surat Riwayat Tanah					- Surat Riwayat Tanah / Surat Jawaban yang telah diparaf - Berkas permohonan - BAPL - foto lokasi	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
9.	Meregister dan membubuhkan stempel Surat Riwayat Tanah atau surat jawaban permohonan					- Surat Riwayat Tanah / Surat Jawaban yang telah ditandatangani - Berkas permohonan - BAPL - foto lokasi - Buku Register	15 menit	Surat yang telah diregister dan distempel	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasie	Staf	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Melakukan pemindaihan Surat Riwayat Tanah atau surat jawaban permohonan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel					- Surat Riwayat Tanah / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - BAPL - Foto lokasi	30 menit	Arsip digital (softcopy)	
11.	Memfotokopi Surat Riwayat Tanah, BAPL dan berkas permohonan atau surat jawaban permohonan					- Surat Riwayat Tanah / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - BAPL - Foto lokasi	15 menit	Fotocopy Berkas	Surat dan Persyaratan difotocopy 1 (satu) rangkap
12.	Mengarsipkan Surat Riwayat Tanah, BAPL dan berkas persyaratan					- Surat Riwayat Tanah / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - BAPL - Foto lokasi	15 menit	Arsip (hardcopy)	Fotocopy Surat dan persyaratan diarsipkan
13.	Mengelola arsip digital dalam basis data/database					- Surat Riwayat Tanah / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan - BAPL - Foto lokasi	30 menit	basis data/ database Rekomendasi Hak Atas Tanah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan / Ketengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku	Ket
		Lurah	Kasie	Staf	Loket					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
14.	Menyampaikan Surat Riwayat Tanah atau surat jawaban permohonan					- Surat Riwayat Tanah / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Berkas permohonan BAPL dan foto lokasi - Tanda terima berkas	15 menit	Tanda terima berkas	Menerima tanda terima dari petugas loket	
	Total Standar Waktu						675	ment		

Standar waktu 675 menit setara dengan 11,25 jam sehingga lebih dari 1 (satu) hari kerja, untuk menjamin kepastian pelayanan terselenggara dan teradministrasi dengan baik, standar waktu pelayanan ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja.

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Riwayat Tanah dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Agustus 2022  
Lurah Kelurahan Duri Kosambi,  
  
Heri Apurdin, S.E.  
NIP 97010261997031003





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**  
**KECAMATAN CENGKARENG**  
**KELURAHAN DURI KOSAMBI**  
Jl. Duri Kosambi Raya No. 9 Telp 6193045, Fax 6193045

## **PELAYANAN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM (PMU)**

**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
TAHUN 2022**

	Nomor Standar Operasional Prosedur : /071.562 Tanggal Pembuatan : 30 Agustus 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 30 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Lurah Kelurahan Duri Kosambi  Nama Standar Operasional Prosedur : Pelayanan Administrasi Pelayanan Umum (Surat Keterangan PM.1)
<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>▲ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>▲ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Petaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>▲ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi</li> </ul>	

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bersikap ramah dan sopan;</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>3. Memahami konsep dasar pelayanan prima;</li> <li>4. Memahami konsep dasar tata naskah dinas;</li> <li>5. Memahami konsep dasar arsip;</li> <li>6. Terampil menggunakan Komputer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Pelayanan Umum;</li> <li>2. Alat fotocopy;</li> <li>3. Alat tulis/ballpoint;</li> <li>4. Meja kerja;</li> <li>5. Kursi kerja;</li> <li>6. Stempel;</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>1. Biaya pelayanan administrasi Pelayanan Umum (Surat Keterangan PM.1) adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya.</p> <p>2. Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli pengantar RT/RW</li> <li>b. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>c. Fotocopy KTP yang membawa berkas jika berkas tidak dibawa sendiri oleh pemohon yang bersangkutan</li> <li>d. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon</li> </ul> <p>3. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak</p> <p>4. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan</p> <p>5. Jika pelayanan tidak tercatat dalam pengantar Pelayanan, dokumen dianggap tidak sah.</p> <p>6. Jika Kepala Seksi berhalangan, paraf dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Seksi yang membidangi;</p> <p>7. Jika Lurah dan Sekretaris Kelurahan berhalangan, pemasesan berkas dan penandatanganan dilaksanakan oleh Kepala Seksi yang membidangi.</p> <p>8. Jika Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi yang membidangi berhalangan, pemasesan berkas dan penandatanganan dilaksanakan pada hari berikutnya.</p>	<p>1. Pelayanan dicatat dalam Buku Register Pelayanan Umum;</p> <p>2. Pelayanan wajib diberi paraf Kepala Seksi yang membidangi pada sisi kiri nomor dan tanggal register pelayanan;</p> <p>3. Pelayanan wajib memiliki arsip cetak;</p> <p>4. Arsip Surat Keterangan PM.1 ditata dengan baik dalam odner Pelayanan Umum;</p> <p>5. Data jumlah dan jenis pelayanan direkam secara teratur tiap akhir bulan.</p>

**URAIAN PROSEDUR :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Lurah /Sekkel	Kasie	Petugas Loket	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyampaikan Berkas Permohonan	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan Berkas Permohonan					Biaya : - (tidak ada) Persyaratan : 1. Asli pengantar RT-RW 2. Fotocopy KTP pemohon KTP yang membawa berkas jika berkas tidak dibawa sendiri oleh pemohon Yang bersangkutan 3. Fotocopy Kartu Keluarga	Tanda terima dokumen			Pengembalian berkas jika tidak memenuhi persyaratan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Tanda terima berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	PTSP menerima tanda terima berkas permohonan	
3.	Melakukan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit			
4.	Membuat dan memparaf Surat Pengantar serta menyampaikan kepada Lurah / Sekkel					- Berkas permohonan - Surat Keterangan PM1	10 menit	Surat yang telah diparaf		
5.	Menandatangani Surat Pengantar					- Berkas permohonan - Surat Keterangan PM1 yang telah diparaf	5 menit	Surat yang telah ditandatangani		



Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Keterangan PM.1 dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Agustus 2022  
Lurah Kelurahan Duri Kosambi,  
  
  
Hap Durdin, S.E.  
NRP 9704021997031003



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**  
**KECAMATAN CENGKARENG**  
**KELURAHAN DURI KOSAMBI**  
Jl. Duri Kosambi Raya No. 9 Telp 6193045, Fax 6193045

## **KONSULTASI PELAYANAN**

**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
TAHUN 2022**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT KECAMATAN CENGKARENG KELURAHAN DURI KOSAMBI</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	/ 071.562
	Tanggal Pembuatan	:	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	30 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	:	Lurah Kelurahan Duri Kosambi
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Konsultasi Pelayanan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>➤ Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelegaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bersikap ramah dan sopan</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>3. Memahami konsep dasar pelayanan prima</li> <li>4. Memahami Standar Pelayanan</li> <li>5. Memahami SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Konsultasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Alat fotocopy</li> <li>4. Alat tulis/ballpoint</li> <li>5. Meja kerja</li> <li>6. Kursi kerja</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>		

<b>Peringatan</b>	<p>1. Biaya pelayanan konsultasi adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya.</p> <p>2. Persyaratan Pelayanan Konsultasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli KTP pemohon</li> <li>b. Dokumen lain yang mendukung untuk konsultasi (Bila diperlukan)</li> </ul> <p>3. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak</p> <p>4. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	<p>1. Pelayanan dicatat dalam Buku Register Pelayanan Konsultasi</p> <p>2. Data pelayanan direkam secara teratur tiap akhir bulan.</p>
-------------------	--	---------------------------------	--

**URAIAN PROSEDUR :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kepala Seksi	Petugas	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyatakan permohonan konsultasi					Biaya : - (tidak ada) Persyaratan : 1. Asli KTP pemohon; 2. Buku register permohonan konsultasi	10 menit			
2.	Menerima dan mengidentifikasi permasalahan						10 menit			
3.	Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang disampaikan pemohon					Tidak Cukup				
4.	Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang disampaikan pemohon					Cukup				
5.	Memberikan penjelasan terhadap permasalahan yang disampaikan pemohon					Tidak cukup				
6.	Mencatat dalam buku register					Cukup				
							10 menit	BA Konsultasi	20 menit	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Lurah	Kepala Seksi	Petugas	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menandatangani Berita Acara Konsultasi						10 menit	BA Konsultasi	
Total Standar Waktu									
80 menit									

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Konsultasi dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

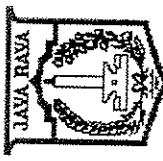
Ditetapkan di Jakarta  
 Pada tanggal 30 Agustus 2022  
 Lurah Kelurahan Duri Kosambi,  
  
  
 Heri Nurdin, S.E.  
 NIP 97010261997031003



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**  
**KECAMATAN CENGKARENG**  
**KELURAHAN DURI KOSAMBI**  
Jl. Duri Kosambi Raya No. 9 Telp 6193045, Fax 6193045

**PELAYANAN ADMINISTRASI**  
**PENGANTAR PENGURANGAN PBB**

**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)**  
**TAHUN 2022**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b>  <b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT</b>  <b>KECAMATAN CENGKARENG</b>  <b>KELURAHAN DURI KOSAMBI</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	/ 071.562
	Tanggal Pembuatan	:	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	30 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	:	Lurah Kelurahan Duri Kosambi
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pelayanan Administrasi Pengantar Pengurangan PBB

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta 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</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bersikap ramah dan sopan;</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>3. Memahami konsep dasar pelayanan prima;</li> <li>4. Memahami konsep dasar tata naskah dinas;</li> <li>5. Memahami konsep dasar arsip;</li> <li>6. Memahami konsep dasar Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>7. Terampil menggunakan Komputer;</li> <li>8. Terampil menggunakan mesin ketik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Pelayanan</li> <li>2. Pertahanan</li> <li>3. Alat fotocopy</li> <li>4. Meja kerja</li> <li>5. Kursi kerja</li> <li>6. Stempel</li> </ul>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>1. Biaya pelayanan administrasi Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya.</p> <p>2. Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli pengantar RT/RW</li> <li>b. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>c. Fotocopy KTP yang membawa berkas jika berkas tidak dibawa sendiri oleh pemohon yang bersangkutan</li> <li>d. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon</li> <li>e. Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir</li> <li>f. Fotocopy STTS PBB tahun terakhir</li> <li>g. Surat pernyataan tidak mampu ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RW.</li> </ul> <p>3. Jika persyaratan tidak dilengkapi permohonan ditolak</p> <p>4. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan ditolak</p> <p>5. Jika pelayanan tidak tercatat Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, dokumen dianggap tidak sah</p> <p>6. Jika Kepala Seksi Perilanggaran, paraf dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.</p> <p>7. Jika Lurah dan Sekretaris Kelurahan berhalangan, pemasukan berkas dan Ketentraman dan Ketertiban.</p> <p>8. Jika Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban berhalangan, pemasukan berkas dan penandatanganan dilaksanakan pada hari berikutnya.</p>	<p>1. Pelayanan dicatat dalam Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;</p> <p>2. Pelayanan wajib diberi paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban pada sisi kiri nama Jaban Lurah;</p> <p>3. Pelayanan wajib memiliki arsip cetak;</p> <p>4. Arsip pelayanan administrasi Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan ditata dengan baik dalam odner Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;</p> <p>5. Data jumlah dan jenis pelayanan direkap secara teratur tiap akhir bulan.</p>

**URAIAN PROSEDUR :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Lurah /Sekkel	Kasie Pemantib	Petugas Loket	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1.	Menyampaikan Berkas Permohonan					Biaya : - (tidak ada) Persyaratan : 1. Asli pengantar RT-RW 2. Fotocopy KTP pemohon KTP yang membawa berkas jika berkas tidak dibawa sendiri oleh pemohon yang bersangkutan 3. Fotocopy Kartu Keluarga terakhir 4. Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir 5. Fotocopy STTS PBB tahun terakhir 6. Fotocopy Ketua/Pengurus RT, RW. 7. Surat pernyataan tidak mampu ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, Ketua/Pengurus RW.	Tanda terima dokumen				Pengembalian berkas jika tidak memenuhi persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Tanda terima berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	PTSP menerima tanda terima berkas permohonan			
3.	Meiakulkan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit					
4.	Membuat dan memparaf Surat Pengantar serta menyampaikan kepada Lurah / Sekkel					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan	25 menit	Surat yang telah diparaf				

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah / Sekkel	Kasie	Petugas Loket	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Menandatangani Surat Pengantar					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diparaf	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
6.	Meregister dan membubuhkan stempel Surat Pengantar					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani - Buku Register Stempel	5 menit	Surat yang telah diregister dan distempel	
7.	Memfotokopi Surat Pengantar dan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel Alat fotokopi	10 menit	Fotocopy Berkas	
8.	Mengarsipkan Surat Pengantar dan berkas persyaratan					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Odner Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan	5 menit	Arsip (hardcopy)	
9.	Menerima Surat Pengantar dan mengembalikan tanda terima dokumen					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Tanda terima dokumen	5 menit	Tanda terima berkas permohonan	
10.	Menyampaikan Surat Pengantar kepada pemohon					- Berkas permohonan - Surat pengantar pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel - Tanda terima dokumen	5 menit	Tanda terima dokumen	
Total Standar Waktu								70 menit	

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Pengantar Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada ~~1~~ tanggal 30 Agustus 2022  
Lurah Kelurahan Duri Kosambi,  
  
Herti Nurdin, S.E.  
NIP 97010261997031003





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**  
**KECAMATAN CENGKARENG**  
**KELURAHAN DURI KOSAMBI**  
Jl. Duri Kosambi Raya No. 9 Telp 6193045, Fax 6193045

**PELAYANAN ADMINISTRASI  
REKOMENDASI HAK ATAS TANAH**

**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)**  
**TAHUN 2022**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT KECAMATAN CENGKARENG KELURAHAN DURI KOSAMBI</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	:	/ 071.562	
	Tanggal Pembuatan	:	30 Agustus 2022	
	Tanggal Revisi	:	-	
	Tanggal Pengesahan	:	30 Agustus 2022	
	Disahkan Oleh	:	Lurah Kelurahan Duri Kosambi	
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pelayanan Administrasi Rekomendasi Hak Atas Tanah Negara	
	<b>Dasar Hukum</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas;</li> <li>➤ Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;</li> <li>➤ Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1056 Tahun 1981 tanggal 21 Oktober 1981.</li> </ul>			
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bersikap ramah dan sopan;</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>3. Memahami konsep dasar pelayanan prima;</li> <li>4. Memahami konsep dasar tata naskah dinas;</li> <li>5. Memahami konsep dasar arsip;</li> <li>6. Memahami konsep dasar hukum pertanahan;</li> <li>7. Terampil menggunakan Komputer;</li> <li>8. Terampil menggunakan mesin ketik.</li> </ul>				
<b>Keterkaitan</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Umum/Keterangan PMI</li> </ol>				

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Rekomendasi Hak Atas Tanah;</li> <li>2. Alat fotocopy;</li> <li>3. Alat tulis/ballpoint;</li> <li>4. Meja kerja;</li> <li>5. Kursi kerja;</li> <li>6. Stempel;</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>1. Biaya pembuatan Rekomendasi Hak Atas Tanah adalah 0 (nol) rupiah atau tidak dikenakan biaya.</p> <p>2. Persyaratan Rekomendasi Hak Atas Tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asli pengantar RT-RW;</li> <li>b. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>c. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon;</li> <li>d. Fotocopy SPPT PBB 3 (tiga) tahun terakhir;</li> <li>e. Fotocopy dan menunjukkan asli bukti-bukti kepemilikan;</li> <li>f. Surat pernyataan tidak sengketa ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, diketahui Ketua/Pengurus RW;</li> <li>g. Surat pernyataan penguasaan fisik ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, diketahui Ketua/Pengurus RW;</li> <li>h. Jika persyaratannya tidak lengkap, maka akan ditolak;</li> <li>i. Jika prosedur tidak dipenuhi permohonan tidak dikabulkan;</li> <li>j. Jika pelayanan tidak tercatat dalam Buku Register Rekomendasi Hak Atas Tanah, dokumen dianggap tidak sah;</li> <li>k. Rekomendasi Hak Atas Tanah harus ditandatangani oleh Lurah.</li> <li>l. Kepala Seksi Pemerintahan wajib melakukan pengecekan pada peta BPN online;</li> <li>m. Kepala Seksi Pemerintahan wajib melakukan dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan;</li> </ul>	<p>1. Pelayanan dicatat dalam Buku Register Rekomendasi Hak Atas Tanah;</p> <p>2. Pelayanan wajib diberi paraf Kepala Seksi Pemerintahan pada sisi kiri nama jabatan Lurah;</p> <p>3. Pelayanan wajib memiliki arsip cetak;</p> <p>4. Pelayanan wajib memiliki arsip digital hasil scan dokumen;</p> <p>5. Arsip Rekomendasi Hak Atas Tanah ditata dengan baik dalam odner Rekomendasi Hak Atas Tanah;</p> <p>6. Arsip digital Rekomendasi Hak Atas Tanah ditata dengan baik dalam bentuk basis data/database Rekomendasi Hak Atas Tanah;</p> <p>7. Data jumlah dan jenis pelayanan direkam secara teratur tiap akhir bulan.</p>

**URAIAN PROSEDUR :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Lurah	Kasie	Star	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Menyampaikan berkas permohonan					Biaya : - (tidak ada)	8	Tanda terima berkas	Pengembalian berkas jika tidak memenuhi persyaratan		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan					Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Asli pengantar RT/RW;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon;</li> <li>4. Fotocopy SPPT PBB 3 (tiga) tahun terakhir;</li> <li>5. Fotocopy dan menunjukkan sengketa ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT serta pernyataan tidak pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RW;</li> <li>6. Surat pernyataan ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, serta Ketua/Pengurus RW;</li> <li>7. Surat pernyataan penguasaan fisik ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, diketahui Ketua/Pengurus RT, serta Ketua/Pengurus RW;</li> </ul>	30 menit	Berkas permohonan			
3.	Melakukan pemindai dan berkas permohonan						Berkas permohonan	30 menit	Arsip digital (softcopy)		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasie	Staf	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Melakukan penggecekan pada peta BPN online					Berkas permohonan	60 menit	Printout Peta BPN Online sesuai lokasi	
5.	Membuat BAPL dan melakukan peninjauan lapangan					- Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi	300 menit	BAPL Foto obyek	
6.	Membuat dan memparaf Surat Rekomendasi					- Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi BAPL dilengkapi foto lokasi	60 menit	Surat yang telah diparaf	
7.	Membuat dan memparaf surat jawaban permohonan					- Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL - foto lokasi	60 menit	Surat yang telah diparaf	
8.	Menandatangani Surat Rekomendasi					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah diparaf - Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL - foto lokasi	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
9.	Meregister dan membubuhkan stempel Surat Rekomendasi atau surat jawaban permohonan					- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani - Berkas permohonan - Printout Peta BPN Online sesuai lokasi - BAPL - foto lokasi - Buku Register	15 menit	Surat yang telah diregister dan distempel	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Kasie	Staf	Loket	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Melakukan peminjaman Surat Rekomendasi atau surat jawaban permohonan yang telah ditandatangani, diregister dan distempel					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel</li> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Printout Peta BPN Online sesuai lokasi</li> <li>- BAPL dan foto lokasi</li> </ul>	30 menit	Arsip digital ( <i>softcopy</i> )	
11.	Memfotokopi Surat Rekomendasi, BAPL dan berkas permohonan atau surat jawaban permohonan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel</li> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Printout Peta BPN Online sesuai lokasi</li> <li>- BAPL dan foto lokasi</li> </ul>	15 menit	Fotocopy Berkas	Surat dan Persyaratan difotocopy 1 (satu) rangkap
12.	Mengarsipkan Surat Rekomendasi, BAPL dan berkas persyaratan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel</li> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Printout Peta BPN Online sesuai lokasi</li> <li>- BAPL dan foto lokasi</li> </ul>	15 menit	Arsip ( <i>hardcopy</i> )	Fotocopy Surat dan persyaratan diarsipkan
13.	Mengelola arsip digital dalam basis data/ <i>database</i>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi / Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diregister dan distempel</li> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Printout Peta BPN Online sesuai lokasi</li> <li>- BAPL dan foto lokasi</li> </ul>	30 menit	basis data/ <i>database</i> Rekomendasi Hak Atas Tanah	

Standar waktu 675 menit setara dengan 11,25 jam sehingga lebih dari 1 (satu) hari kerja, untuk menjamin kepastian pelayanan terselenggara dan teradministrasi dengan baik, standar waktu pelayanan ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja.

Demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Rekomendasi Hak Atas Tanah dibuat sebagai pedoman demi terwujudnya tertib administrasi, tertib operasional dan pelayanan prima dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal 30 Agustus 2022  
*Lurah Kelurahan Duri Kosambi,*  
  
Heri Nurdin, S.E.  
NIP 97010261997031003