



KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta memperbarui Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kota Bambu Utara, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Kota Bambu Utara dengan Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara.

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

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

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

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

9. Peraturan Gubernur 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;

10. Peraturan ...

10. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan

:

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA.
- KESATU

:

Menetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Kota Bambu Utara, yang terdiri dari :
 1. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
 - a. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
 2. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
 - a. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 - b. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
 - c. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (dari luar DKI Jakarta);
 - d. Standar Pelayanan Pemberian Surat KeteranganPelaporan Kematian;
 - e. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar PelaporanKelahiran; dan
 - f. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
 3. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
 - a. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
 - b. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
 - c. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);
 - d. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PMI) Pengantar Perceraian;
 - e. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
 - f. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.
 4. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
 - a. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk dayanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
 - c. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaa Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara 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...

- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kota Bambu Utara.
- KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2024



- Tembusan :
- 1. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
 - 2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
 - 3. Camat Kecamatan Palmerah

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kota Bambu Utara yang beralamat di Jalan Kota Bambu Utara II No.2 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Palmerah, dengan luas wilayah ± 63,58 Ha.

Kelurahan Kota Bambu Utara meliputi 9 Rukun Warga dan 108 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 31.620 jiwa dan jumlah KK sebanyak 9.995 KK.

Adapun batas wilayah Kelurahan Kota Bambu Utara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kelurahan Jatipulo
2. Sebelah Timur : Kali Kanal Banjir Barat
3. Sebelah Barat : Jl. Letjen S. Parman
4. Sebelah Selatan : Kelurahan Kota Bambu Selatan, Jl. Kota Bambu Raya

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan Operasional Pelayanan pada Kelurahan Kota Bambu Utara berdasarkan pada :

- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Peraturan Gubemur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
- Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

- Gedung perkantoran;
- Ruang tunggu;
- Ruang pimpinan;
- Ruang kerja;
- Ruang pertemuan/ aula;
- Mushola;
- Toilet;
- CCTV;
- Wifi gratis;
- Mobil Operasional; dan
- Halaman Parkir;
- ATM Bank DKI

III. Kompetensi Pelaksana

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

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S2	- Diklat PIM IV - Diklat BPSDM
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	- Diklat Pra Jabatan - Manajemen Strategi - PPBJ
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	- Diklat Pra Jabatan - Diklat Pengadaan Barang - Diklat Bendahara Pengeluaran - Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuda Berbasis Akrua - Diklat MPPD - Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	- Diklat Pra Jabatan - Diklat BPSDM
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S 1	
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kota Bambu Utara	S 1	
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Kota Bambu Utara	S 1	
8.	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Kota Bambu Utara	S 1	- Diklat Satuan Pol PP

IV. Pengawasan Internal

Bahwa pengawasan internal merupakan salah satu upaya organisasi untuk mencapai tujuan selalu “on track” di jalurnya dan dalam rangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya maka unit kontrol sangat diperlukan dalam segala kegiatan/ program yang dilaksanakan pada Kelurahan Kota Bambu Utara, adapun pengawasan internal dilakukan secara berjenjang yaitu sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi KesejahteraanRakyat	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kota Bambu Utara	Ka. Satlak PTSP Kec. Palmerah	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm.Dukcapil Kelurahan Kota Bambu Utara	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Palmerah	Setiap hari
8.	Ka. Satgas Pol PP KelurahanKota Bambu Utara	Ka. Satgas Pol PP Kec. Palmerah	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Kota Bambu Utara, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan Dan mengoordinasikankegiatan pelayanan	1 orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dankerumahtangga	1 orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkaspelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang

No.	Jabatan	Uraian Tugas	Jumlah
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 orang
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	0 orang
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kota Bambu Utara	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Kota Bambu Utara	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 orang
8.	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Kota Bambu Utara	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 orang
9.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan	1 orang
10.	Pengurus Barang Pembantu	Melaksanakan kegiatan administrasi aset/ barang	1 orang
11.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kota Bambu Utara	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
12.	Anggota Satgas Pol PP Kelurahan Kota Bambu Utara	Membantu mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	2 orang
13.	PJLP Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Kota Bambu Utara	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
14.	PJLP Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Kota Bambu Utara	Membantu mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	2 orang
15.	PJLP Satgas Pol PP Kelurahan Kota Bambu Utara	Membantu mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	2 orang
16.	AJIB Kelurahan Kota Bambu Utara	Membantu antar jemput dokumen PTSP	2 orang
17.	Petugas Pusdatin Jamsos Kelurahan Kota Bambu Utara	Melaksanakan kegiatan pendataan dan administrasi jaminan sosial	2 orang
18.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	48 orang
Jumlah			69 orang

VI. Jaminan Pelayanan

- Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kota Bambu Utara berupa:
1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
 2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
 3. Produk layanan yang akurat;
 4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas; dan
 5. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Kota Bambu Utara saat ini, antara lain :
1. Bebas dari pungutan liar;
 2. Tersedianya ruang laktasi;
 3. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
 4. Kerahasiaan dokumen; dan
 5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

I Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP Pewaris dan FC KTP Pewaris 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 3. FC dan asli KTP para Ahli Waris 4. FC dan asli KK para Ahli Waris 5. FC dan asli Akta Kelahiran/ ijazah para Ahli Waris 6. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/ istri) 7. FC dan asli Surat Kematian Pewaris/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari RS/ Puskesmas/ Uyankes dan/ atau dokumen keterangan lain yang disamakan 8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai) 10. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ Surat Keterangan Kematian dari RS/ Puskesmas/ Uyankes dan/ atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia 11. FC dan asli KTP suami/ istri dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP)
3.	Jangka waktu	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	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

II Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bagi Pemula (17 tahun) - FC KK - FC Akta Kelahiran/ Ijazah 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) - FC KK penjamin - FC Akta Kelahiran/ Ijazah - Surat Nikah/ Akta Perkawinan 3. Bagi Pendatang Baru/ Luar Daerah - Surat Pengantar RT/RW - Surat Keterangan Pindah Datang - Biodata - SKCK - KK/KTP penjamin 4. Bagi yang Berubah Biodata - FC KK - Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/ Akta Kematian/ Akta Perceraian/ Akta Kelahiran/ ijazah/ Penetapan Pengadilan/ Surat Keterangan Pindah Agama)

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Pemohon menerima bukti perekaman (PTSP) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja, No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ ganda
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pemohon (warga) - KK lama asli - FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga) - FC KTP/ Akta Kelahiran/ Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga - FC Ijazah anggota keluarga - FC Akta Cerai/ Surat Kematian Suami/Istri 2. Pemohon Pindah Datang Antar Kota (dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta) - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW - Surat Keterangan Pindah dari tempat asal - FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga) - FC KTP/ Akta Kelahiran/ Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga - FC Ijazah anggota keluarga - 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. Adm. Dukcapil) 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm. Dukcapil) 7. Pemohon memproses 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 memproses penandatanganan blanko KK oleh Lurah (Kelurahan) 11. Pemohon menerima KK (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 hari/ 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. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 3. SKCK Kepolisian daerah asal 4. KTP Asli dari daerah asal 5. Jaminan tempat tinggal/kuliah/sekolah/kerja (FC KK Penjamin) 6. FC Akta Kelahiran 7. FC Akta Perkawinan/ Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkaslengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas(Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses Formulir Permohonan Pindah datang WNI danmemberikan tanda tangan (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Pindah Datang WNI (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (PTSP)
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 Wilayah DKI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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 berkaslengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas(Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 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. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran 2. FC KTP dan FC KK orang tua 3. FC Surat Nikah orang tua 4. FC KTP 2 orang Saksi 5. FC KTP Pelapor (bila diwakilkan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkaslengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas(Satpel. Adm. DukcapiI) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar PelaporanKelahiran (Satpel. Adm. DukcapiI) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar PelaporanKelahiran (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
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	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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 berkaslengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas(Kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan (Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

III Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 16 tahun 2. Untuk laki-laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 16-21 tahun membawa N5 (Surat Izin Orang Tua) yang ditandatangani oleh kedua orang tua/wali (jika orang tua meninggal) 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 4. FC KTP dan FC KK pemohon 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp.10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 6. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah distempel basah RT/RW 7. FC KTP 2 orang Saksi 8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) 9. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1 (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1 (PTSP) 9. Pemohon dapat membuat permohonan secara online pada aplikasi JAKEVO
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	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 3. FC KTP dan FC KK pemohon 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp.10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 5. FC KTP 2 orang Saksi 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1 (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1 (PTSP) 9. Pemohon dapat membuat permohonan secara online pada aplikasi JAKEVO
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	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 3. FC KTP dan FC KK pemohon 4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp.10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 5. FC KTP 2 orang Saksi 6. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM1 (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM1 (PTSP) 9. Pemohon dapat membuat permohonan secara online pada aplikasi JAKEVO
3.	Jangka waktu	2 jam/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM1
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. FC KTP dan FC KK pemohon 3. Surat pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari pemohon bermaterai Rp.10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 4. FC KTP 2 orang Saksi 5. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. FC KTP dan FC KK pemohon 3. Surat pernyataan dari pemohon bermaterai Rp.10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW 4. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian 5. FC KTP 2 orang Saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib) (PTSP)
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	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 16 tahun 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK pemohon 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp.10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon) 5. FC KTP 2 orang Saksi 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah) 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 berserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan PM1
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

IV Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP/ SIM/ Passport/ KITAS 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima Konsultasi
3.	Jangka waktu	2 jam/ Konsultasi
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW 2. FC KTP dan FC KK Pemohon 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP)
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 Pemerintah Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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 Pengadilan (Kelurahan) 4. Pemohon menerima Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam/ 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. Nomor Telepon Kelurahan : 021-5638671 2. Nomor Telepon PTSP : 021-5671745 3. Whatsapp PTSP : +62 81287811600 4. Email : ptspkbu@gmail.com , kotabambuutara1@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA



DRS. IMBANG SANTOSO, M.Si
NIP 196609082000121001



MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

**DENGAN INI KAMI SELURUH APARATUR KELURAHAN
KOTA BAMBU UTARA, KECAMATAN PALMERAH,
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT MENYATAKAN :**

- 1. SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN.**
- 2. AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN
KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN
PELAYANAN SECARA TERUS MENERUS.**
- 3. BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, APABILA
PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN.**



Jakarta, 1 Maret 2024

Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara

**Drs. Imbang Santoso, M.Si
NIP. 196609082000121001**