



KELURAHAN KALIBARU

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KALIBARU

NOMOR 139 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KALIBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KALIBARU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- c. 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 dan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kalibaru dengan Keputusan Lurah Kelurahan Kalibaru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketantuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
13. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 38/SE/2022 Tanggal 1 September 2022 tentang Pedoman Pelayanan Pada Kelurahan dan Kecamatan Secara Daring.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KALIBARU TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KALIBARU

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kalibaru, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI);
2. Standar Pelayanan Surat Pengantar (PM1) Peningkatan Hak atas Tanah;
3. Standar Pelayanan Surat Pengantar (PM1) dalam Pembuatan Hak atas Tanah;
4. Standar Pelayanan (PM1) Penerbitan Baru dan Pecah SPPT PBB; dan
5. Standar Pelayanan (PM1) Pengantar Surat Kehilangan Dokumen Kepemilikan Tanah ke Kepolisian.

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
2. Standar Pelayanan Pernikahan di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua kali atau seterusnya (umum); dan
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Ghoib Pasangan (Kehilangan Keberadaan Pasangan).

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) atau Penandatanganan Layanan Formulir di luar Instansi Pemerintah Daerah dan Pelayanan Surat Keterangan Umum;
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama;
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama;
5. Standar Pelayanan Penandatanganan Dokumen Persyaratan Pemberian Pembebasan Bersyarat bagi Narapidana; dan
6. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 07 Agustus 2026


Lurah Kelurahan Kalibaru
Marsilam Tambunan, S.T
NIP 19780515201001106

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Utara
3. Camat Kecamatan Cilincing

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KALIBARU

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kalibaru yang beralamat di Jalan Kalibaru Timur II No. 60 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilincing, dengan luas wilayah 246,70 Ha. Kelurahan Kalibaru meliputi 14 Rukun Warga dan 171 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 79.435 jiwa. Adapun batas wilayah Kelurahan Kalibaru sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Laut Jawa
2. Sebelah Timur : Jl. Baru dan Jl. Rekreasi, Kel. Cilincing, Kec. Cilincing
3. Sebelah Barat : Jembatan / Kali Kresek, Kel. Koja, Kec. Koja
4. Sebelah Selatan: Jl. Raya Cilincing dan Kali Banglio, Kel. Cilincing, Kec. Cilincing

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Kalibaru berdasarkan pada :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP) ;
4. 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;
5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi dan;
6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 38/SE/2022 Tanggal 1 September 2022 tentang Pedoman Pelayanan Pada Kelurahan dan Kecamatan Secara Daring.

II. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas

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

1. Ruang tunggu;
2. Ruang laktasi;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan / aula;

- 6. Mushola,
- 7. Toilet;
- 8. CCTV;
- 9. Wifi Gratis;
- 10. Mobil Operasional; dan
- 11. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

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

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan
1.	Lurah	S1
2.	Sekretaris Kelurahan	S1
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S1
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1
6.	Bendahara Pengeluaran Kelurahan	D3
7.	Pengurus Barang Kelurahan	SLTA
8.	Kepala Unit Pengelola PTSP	S2
9.	Plt. Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil	S2
10.	Ka. Satgas pol. PP Kelurahan	S1

IV. Pengawasan Internal

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

No.	Jabatan	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesra	Lurah	Insidentil

6.	Bendahara Pengeluaran Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Insidentil
7.	Pengurus Barang Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Insidentil
8.	Kepala Unit Pengelola PTSP	Ka. Satlak PTSP Kec. Cilincing	Setiap hari
9.	Plt. Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil	Ka. Satlak Dukcapil Kec. Cilincing	Setiap hari
10.	Ka. Satgas pol. PP Kelurahan	Ka. Satgas Pol. PP Kec. Cilincing	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Kalibaru, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang
4.	Kepala Seksi Ekonomi 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	1 orang
6.	Jabatan Fungsional Umum Kelurahan (ASN)	Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 orang
7.	Kepala Unit Pengelola PTSP	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
8.	Staf Unit Pengelola PTSP	Melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan	5 orang
9.	Plt. Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 orang
10.	Staf Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil	Melaksanakan proses pelayanan kependudukan dan catatan sipil	3 orang
11.	Ka. Satpol PP	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban	1 orang
12.	Anggota Satpol PP	Melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban	8 orang
13.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana	70 orang

		umum di wilayah kelurahan	
	Jumlah		98 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kalibaru berupa :

- 1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
- 2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
- 3. Produk layanan yang akuntabel;
- 4. Kepastian jangka waktu pelayanan (Jika berkas persyaratan lengkap);
- 5. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas;
- 6. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun (5S); dan
- 7. Tersedianya fasilitas perpustakaan, running teks, televisi, ruang tunggu, dan dispenser PAM Jaya.

VII.Jaminan Keamanan data Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Kalibaru saat ini, antara lain

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KALIBARU

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 3. FC KTP KK para Ahli Waris; 4. FC KTP KK para Pewaris (jika ada); 5. FC KTP/Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir/Ijazah/Surat Kenal Lahir para Ahli Waris; 6. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau Pencatatan Sipil Pernikahan/ Penetapan Pengadilan Negeri;

		7. FC 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 diketahui dan ditandatangani oleh Ketua RT dan Ketua RW; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 10. FC Akta Cerai (apabila bercerai); 11. 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; 12. Surat Pernyataan bila ada nama yang berbeda, (PM1) Penunjukan Satu Orang yang Sama (JAKEVO). 13. FC KTP 2 orang Saksi a. Berumur diatas 21 Tahun atau sudah menikah b. Tetangga yang tidak ada hubungan keluarga dalam 1 wilayah RW
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima, mengecek kelengkapan berkas, dan menjelaskan konsep SPAW (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Petugas memproses penomoran surat (PTSP); dan 7. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1-3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang diregistrasi Kelurahan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan
----	---	---

2. Standar Pelayanan Surat Pengantar (PM1) Peningkatan Hak atas Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW langsung (asli); 2. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 3. FC KTP KK pemohon; 4. FC Sertifikat HGB/HP/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya; 5. FC SPPT PBB terbaru; 6. Surat Pernyataan Ahli Waris apabila pemilik telah meninggal; 7. Surat pernyataan merupakan rumah tinggal dari pemohon bermaterai Rp. 10.000 disaksikan 2 orang saksi (Ketua RT dan Ketua RW langsung); 8. Surat Pernyataan tidak bersengketa ditandatangani pemohon di atas materai yang diketahui Ketua RT dan Ketua RW langsung; 9. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik ditandatangani pemohon di atas materai yang diketahui Ketua RT dan Ketua RW langsung; dan 10. Foto Objek Rumah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan berkas (PTSP); 4. Petugas membuat konsep (PM1) dan memberikan penomoran (PTSP); 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan produk layanan (Kelurahan); dan 7. Petugas memproses PM1 Peningkatan atau Pembuatan atas Hak Tanah (Kelurahan).
3.	Jangka waktu	1-3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	PM1 Peningkatan dan Pembuatan Hak atas Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

3. Standar Pelayanan Surat Pengantar (PM1) dalam Pembuatan Hak atas Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW langsung (asli); 2. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 3. FC KTP dan KK pemohon; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik bermaterai Rp. 10.000 dari pemohon disaksikan 2(dua) orang saksi dari lingkungan setempat dan tidak memiliki hubungan keluarga serta diketahui Ketua RT dan Ketua RW langsung; 5. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dari pemohon bermaterai Rp. 10.000 yang disaksikan 2 (dua) orang saksi dan diketahui Ketua RT dan Ketua RW langsung; 6. FC SPPT PBB terbaru; 7. Surat Pernyataan Ahli Waris apabila pemilik telah meninggal; dan 8. FC surat asal usul tanah dan menunjukkan aslinya. 9. Foto Objek Rumah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan berkas (PTSP); 4. Petugas membuat konsep (PM1) dan memberikan penomoran (PTSP); 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan produk layanan (Kelurahan); dan 7. Petugas memproses PM1 Peningkatan atau Pembuatan atas Hak Tanah (Kelurahan).

3.	Jangka waktu	2-5 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Tanda Tangan Lurah dalam Pembuatan Hak atas Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

4. Standar Pelayanan (PM1) Penerbitan Baru dan Pecah SPPT PBB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak; 2. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 3. Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW langsung (asli); 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari pemohon bermaterai Rp. 10.000 disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat dan tidak memiliki hubungan keluarga serta diketahui Ketua RT dan Ketua RW langsung; 5. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dari pemohon bermaterai Rp. 10.000 yang disaksikan 2 (dua) orang saksi dan diketahui Ketua RT dan Ketua RW langsung; 6. FC SPPT PBB Induk terbaru (Pecah PBB); 7. FC SPPT PBB terbaru tetangga minimal 2 (Penerbitan PBB); 8. FC KTP KK pemohon; 9. FC KTP Para saksi; 10. FC Surat Pernyataan ahli waris apabila pemilik akta/sertifikat tanah telah meninggal; 11. FC Akte Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akte Pembagian Hak Bersama (APHB)/Sertifikat Hak Guna Bangunan(HGB)/Sertifikat Hak Milik (SHM) dan menunjukan asli dokumen tersebut; 12. Foto Objek; 13. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan

		Bangunan (SPPD-BPHTB) (jika ada); dan 14. PBG (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan berkas (PTSP); 4. Petugas membuat konsep (PM1) dan memberikan penomoran (PTSP); 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan produk layanan (Kelurahan); dan 7. Pemohon menerima pelayanan surat pengantar Pembuatan/ pemecahan SPPT PBB-P2.
3.	Jangka waktu	1-2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	PM1 Penerbitan Baru dan Pecah SPPT. PBB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

5. Standar Pelayanan (PM1) pengantar surat kehilangan dokumen kepemilikan Tanah ke Kepolisian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW langsung (asli); 2. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 3. FC KTP dan KK pemohon; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari pemohon bermaterai Rp. 10.000 disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat dan tidak memiliki hubungan keluarga serta diketahui Ketua RT dan Ketua RW langsung; 5. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dari pemohon bermaterai Rp.10.000 yang disaksikan 2 (dua) orang saksi dan diketahui Ketua RT dan Ketua RW langsung;

		6. Surat Pernyataan Pemohon yang menyatakan kehilangan surat tanah bermaterai Rp. 10.000; 7. Surat Pernyataan Ahli Waris apabila pemilik telah meninggal; 8. FC surat tanah yang hilang; dan 9. Lampiran berita kehilangan pada media cetak (2 media berbeda).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan berkas (PTSP); Petugas membuat konsep (PM1) dan memberikan penomoran (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan produk layanan (Kelurahan); dan 6. Petugas memproses PM1 pengantar kehilangan surat tanah ke Kepolisian.
3.	Jangka waktu	1-2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	PM1 pengantar kehilangan surat tanah ke Kepolisian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum) JAKEVO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun; 2. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 3. KTP dan KK pemohon (asli); 4. KTP dan KK calon pasangan (asli); 5. Akte Kelahiran Pemohon (asli); 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 yang disaksikan 2 (dua) orang saksi dan diketahui RT RW; 7. KTP 2 (dua) orang saksi; 8. KTP dan KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup). Akte kematian orang tua (jika orang tua sudah

		meninggal). Akte Cerai orang tua (jika orang tua bercerai); 9. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); dan 10. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengakses laman jakevo.jakarta.go.id; 2. Pemohon memiliki akun JAKEVO untuk login; 3. Pemohon mengisi dan mengunggah berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan; 5. Petugas melakukan proses penandatanganan elektronik (jika berkas sesuai); 6. Pemohon mengunduh formulir N1 dan PM1; dan 7. Pemohon menerima Formulir N1 dan PM1.
3.	Jangka waktu	1 hari / Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat izin menikah/dispensasi dari Pengadilan Agama (bagi Muslim) atau Pengadilan Negeri (bagi non-Muslim); 2. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 3. KTP dan KK pemohon (asli); 4. KTP dan KK calon pasangan (asli); 5. Akte Kelahiran Pemohon (asli); 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 yang disaksikan 2 (dua) orang saksi dan diketahui RT RW; 7. KTP 2 (dua) orang saksi; 8. KTP dan KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup). Akte kematian orang tua

		(jika orang tua sudah meninggal). Akte Cerai orang tua (jika orang tua bercerai); 9. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); dan 10. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengakses laman jakevo.jakarta.go.id ; 2. Pemohon memiliki akun JAKEVO untuk login; 3. Pemohon mengisi dan mengunggah berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan; 5. Petugas melakukan proses penandatanganan elektronik (jika berkas sesuai); 6. Pemohon mengunduh formulir N1 dan PM1; dan 7. Pemohon menerima Formulir N1 dan PM1.
3.	Jangka waktu	1 hari / Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua kali atau seterusnya (Umum) JAKEVO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama / Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian / ijin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 3. KTP dan KK pemohon (asli); 4. KTP dan KK calon pasangan (asli); 5. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 yang disaksikan 2 (dua) orang saksi serta diketahui oleh RT dan RW; 6. KTP 2 (dua) orang saksi;

		7. KTP dan KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup); Akte kematian orang tua (jika orang tua sudah meninggal), Akte Cerai (jika orang tua bercerai); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); dan 9. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengakses laman jakevo.jakarta.go.id ; 2. Pemohon memiliki akun JAKEVO untuk login; 3. Pemohon mengisi dan mengunggah berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan; 5. Petugas melakukan proses penandatanganan elektronik (jika berkas sesuai); 6. Pemohon mengunduh formulir N1 dan PM1; dan 7. Pemohon menerima Formulir N1 dan PM1.
3.	Jangka waktu	1 hari / Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N6 dan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan PM1 Ghoib Pasangan (Kehilangan Keberadaan Pasangan) JAKEVO.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 2. KTP dan KK pemohon (asli); 3. Surat pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 yang menyatakan bahwa pasangan suami atau isteri tidak diketahui keberadaannya, disaksikan 2 (dua) orang saksi serta diketahui oleh RT dan RW; 4. FC KTP 2 (dua) orang saksi; 5. Surat keterangan dugaan orang hilang dari kepolisian.
2.	Sistem, mekanisme	1. Pemohon mengakses laman

	dan prosedur	jakevo.jakarta.go.id; 2. Pemohon memiliki akun JAKEVO untuk login; 3. Pemohon mengisi dan mengunggah berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan; 5. Petugas melakukan proses penandatanganan elektronik (jika berkas sesuai); 6. Pemohon mengunduh formulir dan PM1; dan 7. Pemohon menerima Formulir dan PM1.
3.	Jangka waktu	1 hari / /Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan pasangan (Dugaan Orang Hilang)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP / Passport / KITAS; 2. Pemohon membawa berkas pendukung terkait.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan; (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi; (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi/lembar pengaduan; (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi/lembar pengaduan ; (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	± 30 menit / Konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi dan pengaduan yang berkaitan

		dengan Administrasi Pemerintahan Umum
--	--	---------------------------------------

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 2. FC KTP dan KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp. 10.000; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 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; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; (PTSP) 3. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan berkas; (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; (PTSP) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1); (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1); (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1).
3.	Jangka waktu	1 Hari / Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar (PM1) Untuk Layanan Formulir di luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama JAKEVO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 2. Foto lokasi obyek; 3. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 berserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 4. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa

		alamat objek satu dari pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan Ketua RT dan Ketua RW langsung; 5. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai Rp. 10.000; 6. Surat pernyataan penguasaan fisik bermaterai Rp. 10.000; 7. PBB tahun berjalan; 8. KTP dan KK Pemohon/ Penanggung Jawab; dan 9. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan Alamat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengakses laman jakevo.jakarta.go.id; 2. Pemohon memiliki akun JAKEVO untuk login; 3. Pemohon mengisi dan mengunggah berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan; 5. Petugas melakukan proses penandatanganan elektronik (jika berkas sesuai); dan 6. Pemohon mengunduh formulir dan PM1. 7. Pemohon menerima Formulir dan PM1.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat yang Sama)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama JAKEVO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 2. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama dari pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi dan diketahui RT dan RW; 3. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai Rp. 10.000; 4. KTP dan KK Pemohon; 5. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; 6. PBB tahun berjalan; dan 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 berserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengakses laman jakevo.jakarta.go.id ; 2. Pemohon memiliki akun JAKEVO untuk login; 3. Pemohon mengisi dan mengunggah berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan; 5. Petugas melakukan proses penandatanganan elektronik (jika berkas sesuai); dan 6. Pemohon mengunduh formulir dan PM1. 7. Pemohon menerima Formulir dan PM1.
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang yang Sama)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan

5. Standar pelayanan Penandatanganan Dokumen Persyaratan Pemberian Pembebasan Bersyarat bagi Narapidana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW (asli); 2. FC KTP dan KK Pemohon; 3. FC KTP dan KK Penjamin; 4. Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua

		per tiga) masa pidana, dengan ketentuan masa pidana tersebut paling singkat 9 (Sembilan) bulan; 5. Telah menjalani Asimilasi paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani; 6. Salinan Kutipan Putusan Hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 7. Laporan perkembangan pembinaan sesuai dengan sistem penilaian pembinaan Narapidana yang ditantangani oleh Kepala Lapas; 8. Surat Pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; 9. Surat Pernyataan Berkomitmen dari narapidana menjalani rehabilitasi dan pendampingan melalui IBM atau BNN (bagi kasus narkoba); 10. Surat Jaminan kesanggupan keluarga diketahui BNN (bagi kasus narkoba); 11. Surat Rekomendasi dari lapas; dan 12. 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, dan mengecek kelengkapan berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses Penandatanganan Dokumen Persyaratan Pembebasan Bersyarat bagi Narapidana (Kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Dokumen Persyaratan Pembebasan Bersyarat bagi Narapidana yang telah ditandatangani. (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Standar pelayanan Penandatanganan Pemberian Pembebasan Bersyarat bagi Narapidana

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. 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 dan; 4. Menunjukkan 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 dan mengecek kelengkapan 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	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap dan sesuai)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan maksimal 5 rangkap
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 2. Email : kelurahan.kalibaru@gmail.com 3. Instagram : kelurahankalibaru_ju 4. Kotak Saran dan Pengaduan



Jakarta, 07 Agustus 2026

Lurah Kelurahan Kalibaru



Marsillam Tambunan, S.T

NIP 197805152010011026



**KELURAHAN KALIBARU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

MAKLUMAT PELAYANAN

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup
Menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan
yang telah ditetapkan.**

**Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai
dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia
menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.”**

Jakarta, 07 Agustus 2026
Lurah Kelurahan Kalibaru



Marsillam Tambunan, S.T
NIP 19780515201001106



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
KECAMATAN CILINCING
KELURAHAN KALIBARU

Kalibaru Timur II No. 60 Telp : 021-4401884, Fax. 021-4417258, 4404079,
Email : kel_kalibaru@jakarta.go.id
J A K A R T A

Kode Pos : 14110

**BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)
PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN KALIBARU**

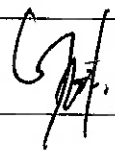
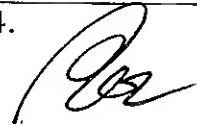
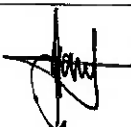
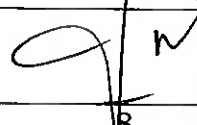
Pada hari ini Jumat tanggal Tujuh bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan Forum Konsultasi Publik Pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kalibaru. Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut :

1. Menyepakati Pelayanan di Kelurahan Kalibaru yang memuat komponen persyaratan, prosedur, jangka waktu, biaya, produk dan sarana aduan. Jenis layanan yang diterapkan antara lain :
 - a. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI);
 - b. Standar Pelayanan Surat Pengantar (PM1) Peningkatan Hak atas Tanah;
 - c. Standar Pelayanan Surat Pengantar (PM1) dalam Pembuatan Hak atas Tanah;
 - d. Standar Pelayanan (PM1) Penerbitan Baru dan Pecah SPPT PBB;
 - e. Standar Pelayanan (PM1) Pengantar Surat Kehilangan Dokumen Kepemilikan Tanah ke Kepolisian;
 - f. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
 - g. Standar Pelayanan Pernikahan di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
 - h. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua Kali atau Seterusnya (umum);
 - i. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Ghoib Pasangan (Kehilangan Keberadaan Pasangan);
 - j. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
 - k. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) atau penandatanganan Layanan Formulir di luar Instansi Pemerintah Daerah dan Pelayanan Surat Keterangan Umum;
 - l. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama;
 - m. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama;
 - n. Standar Pelayanan Penandatanganan Dokumen Persyaratan Pemberian Pembebasan Bersyarat bagi Narapidana dan;
 - o. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
2. Mempublikasikan maklumat pelayanan baik pada ruang pelayanan maupun pada berbagai media sosial dan website Kelurahan.
3. Menetapkan jaminan pelayanan berupa:
 - a. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
 - b. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
 - c. Produk layanan yang akuntabel;
 - d. Kepastian jangka waktu pelayanan (Jika berkas persyaratan lengkap);
 - e. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas;
 - f. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun (5S) dan;

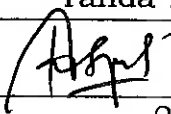
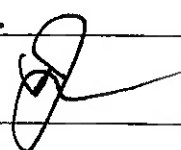
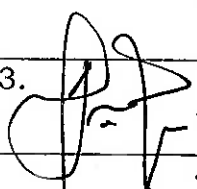
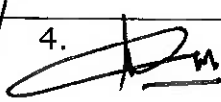
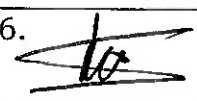
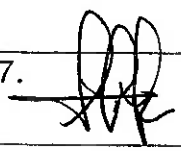
- g. Tersedianya fasilitas perpustakaan, running teks, televisi, ruang tunggu dan dispenser PAM Jaya.
4. Menyepakati masukan terkait sarana dan prasarana pendukung layanan antara lain
 - a. Menyepakati penyederhanaan prosedur pelayanan dokumen persyaratan pembebasan bersyarat;
 - b. Terkait seluruh pelayanan diwajibkan memakai surat pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Ketua.

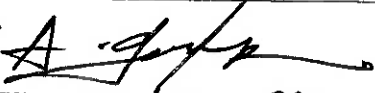
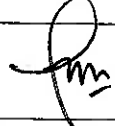
5. Hadir dalam pembahasan Standar Pelayanan Kelurahan Kalibaru :

a. Unsur Internal Unit Kerja

Nomor	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Marsillam T	Lurah	1. 
2.	MARTA HARDI S	Sekretaris Kelurahan	2. 
3.	Iqbal Rahani	Kasi Pemerintahan	3. 
4.	Rezha Endiansyah	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	4. 
5.	OKTA ARMEDHIA	Kasi Kesejahteraan Rakyat	5. 
6.	Yanti Susanti	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6. 
7.	Reni .S	Pengurus Barang	7. 
8.	SUPRIANI	P3K	8. 

b. Unsur Lainnya

Nomor	Nama	Unsur/Jabatan	Tanda Tangan
1.	MAN SURI	Kanit PTSP	1. 
2.	ERLITA FASKHO	Plt. Kasatpel Dukcapil	2. 
3.	Dwi Kurniawan	Kasatpol PP	3. 
4.	M. IRWAN	Bhabinkamtibmas	4. 
5.	Rahmat	Babinsa	5. 
6.	SUWARNO	Ketua FKDM	6. 
7.	Kepriani	Ketua LMK	7. 
8.	Abdul Sam	Ketua Forum RT RW	8. 

9.	ABDUL GOFAR	Ketua Karang Taruna	9. 
10.	SUPARMI	PKK	10. 
11.	LIZA IRYANI	Pendamsos	11. 

Demikian berita acara ini dibuat digunakan sebagaimana mestinya.



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
KECAMATAN CILINCING
KELURAHAN KALIBARU

Jl. Kalibaru Timur II No. 60 Telp 021-4401884, Fax. 021-4417258, 4404079,
Email : kel_kalibaru@jakarta.go.id
J A K A R T A

Kode Pos : 14110

Nomor : 69/ PU.04.00
Sifat : Penting
Lampiran : 1 lembar
Hal : Undangan

5 Agustus 2026

Kepada
Yth (Daftar Undangan Terlampir)
di
Jakarta

Dengan ini mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

hari : Jumat
tanggal : 7 Agustus 2026
pukul : 10.00 s.d selesai
tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Kelurahan Kalibaru
acara : Konsultasi Publik Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kalibaru

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Lurah Kelurahan Kalibaru,

Marsilam Tambunan, S.T
NIP 197805152010011026

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Camat Kecamatan Cilincing

Lampiran : Surat Undangan Lurah Kelurahan Kalibaru
Nomor : 619 / PU.04.00
Tanggal : 5 Agustus 2026

Daftar Undangan

- 1 Sekretaris Kelurahan Kalibaru
- 2 Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Kalibaru
- 3 Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Kalibaru
- 4 Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Kalibaru
- 5 Bhabinkamtibmas Kelurahan Kalibaru
- 6 Babinsa Kelurahan Kalibaru
- 7 Kepala Satpol PP Kelurahan Kalibaru
- 8 Kepala Unit Pengelola PMPTSP
- 9 Plt. Ka. Satpel Dukcapil Kelurahan Kalibaru
- 10 Ketua LMK Kelurahan Kalibaru
- 11 Ketua FKDM Kelurahan Kalibaru
- 12 Ketua RW 01 s.d. 15 Kelurahan Kalibaru
- 13 Ketua TP. PKK Kelurahan Kalibaru
- 14 Perwakilan Pusadtin Dinsos Kelurahan Kalibaru
- 15 Ketua Karang Taruna Kelurahan Kalibaru



Lurah Kelurahan Kalibaru,

Marsillam Tambunan, S.T
NIP 197805152010011026

DAFTAR HADIR

Hari : Jumat

Tanggal : 07 Agustus 2026

Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kelurahan Kalibaru

Acara : Konsultasi Publik Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kalibaru

No	Nama	Alamat / Unsur	Tanda Tangan
1	Marsillam T	Lurah	1.....
2	Iqbal Rahani	Kabipem	2.....
3	Rizky	Kasi Ekbang	3.....
4	M. IRWAN	BIMAS	4.....
5	Kepriani	Link Bly	5.....
6	Suganto	PKDM Kalibaru	6.....
7	Yudi T	Rw: 010	7.....
8	Al Sumanta.	Rw: 08	8.....
9	Gunarto	Rw 01	9.....
10	ADE SUKADI	HUMAS RW 04	10.....
11	DEDIRWAN	RW 02	11.....
12	KYOMIN	SKL RW 15	12.....
13	Gojok	KATAS	13.....
14	Rahmat	Babinsa	14.....
15	MANSURI	PTSP	15.....
16	JAPKES	Rw 03	16.....
17	Shamrono	Rw 05	17.....
18	Liza Iyuni	Pendamsos	18.....
19	ARIS H	Pendamsos	19.....
20	Suparmi	TP PCK kal kalibaru	20.....
21	Ambo H.	Rw-014	21.....
22	Nurman	Rw 09	22.....
23	Gahman	RT 09/01	23.....
24	SOWARNO	KKSM	24.....
25	MUTHANA	Setpol PP	25.....

**DOKUMENTASI KEGIATAN
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KELURAHAN KALIBARU TH 2026**

