



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SUKAPURA**



**KECAMATAN CILINCING
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**



KELURAHAN SUKAPURA

KEPUTUSAN LURAH SUKAPURA

NOMOR 87 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKAPURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH SUKAPURA,

- 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 serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Sukapura dengan Keputusan Lurah Sukapura
- 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 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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;
14. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan bagi Calon Pengantin

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH SUKAPURA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKAPURA.

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

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
2. Standar Pelayanan Penerbitan PBB Baru
3. Standar Pelayanan Pecah PBB dan Balik Nama PBB
4. Standar Pelayanan Peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik
5. Standar Pelayanan Terkait Status Tanah Sesuai Catatan Buku Leter C Kelurahan Sukapura yang Belum Menjadi Sertifikat Hak Guna Bangunan dan Hak Milik;
6. Standar Pelayanan Kehilangan surat berharga (sertifikat tanah)

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan berada pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara meliputi:

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Identitas Anak
3. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
4. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (dari luar DKI Jakarta);
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; dan
 7. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
 8. Standar Pelayanan Perkawinan Selain Islam (berada di tingkat kecamatan)
- III. Standar Pelayanan Urusan Penanaman Modal Satu Pintu berada di Badan Penanaman Modal Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara (jakevo.jakarta.go.id), meliputi:
1. IPTM (Izin Perpanjang Tanah Makam)
 2. SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu), Persyaratan Surat Keterangan Umum, Surat Keterangan Kpr/Rusun
 3. Kartu Pencari Kerja
 4. NIB (Nomor Induk Berusaha)
 5. Persyaratan Izin Pengabuan / Kremasi
 6. SIP (Surat Izin Praktek) Dokter / Perawat Kk, Ktp Pemohon
 7. Pembuat Surat Pindah Ke Rumah Susun
- IV. 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 (umum);
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian;
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.
- V. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.
 4. Standar Pelayanan SKTM khusus bagi warga Kelurahan Sukapura
 5. Standar Pelayanan Belum memiliki rumah
 6. Standar Pelayanan Belum memiliki anak dan Belum Menikah.
 7. Standar Pelayanan Bebas Bersyarat bagi narapidana yang bukan terpidana kasus narkoba
 8. Standar pelayanan bebas bersyarat bagi narapidana kasus narkoba yang sudah disetujui oleh BNNK dan Bhabinkamtibmas serta Satuan Polisi Pamong Praja

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Oktober 2025

LURAH SUKAPURA



AHMAD ROSIWAN
NIP. 196711201990031012

Tembusan :

1. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Utara
4. Camat Kecamatan Cilincing Jakarta Utara

**STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN SUKAPURA**

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Sukapura yang beralamat di Jalan Terusan Kelapa Hybrida RT 004 RW 011 Kecamatan Cilincing Kota Administrasi Jakarta Utara merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilincing, dengan luas wilayah ± 561.44 Ha.

Kelurahan Sukapura meliputi 12 Rukun Warga dan 119 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 64.842 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Sukapura sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : berbatasan dengan Kelurahan Semper Barat Jakarta Utara
2. Sebelah Timur : berbatasan dengan Kelurahan Rorotan Jakarta Utara
3. Sebelah Barat : berbatasan dengan Kelurahan Pegangsaan Dua Jakarta Utara
4. Sebelah Selatan: berbatasan dengan Kelurahan Cakung Barat Jakarta Timur

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Sukapura berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. 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 Sukapura adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang laktasi;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Mushola,
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Wifi gratis;
11. Mobil Operasional; dan

12. Halaman Parkir;
 13. Akses masuk bagi penyandang Disabilitas
 14. Air Minum
 15. P3K
- III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Sukapura 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	Diklat Fungsional
1.	Lurah	S1	1. Prajab Gol III 2. Adum
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	1. Tenaga Fungsional Penyuluh Kes. Masy 2. Keprotokolan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	1. Pelatihan Deteksi Dini 2. Pelatihan Teknik Komputer Internet
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	SMA	1. Prajab Gol II 2. Bendahara
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	1. Bendahara 2. Verifikasi
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Sukapura	S1	1. Diklat PTSP 2. Diklat Service Excelent
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Sukapura	S1	1. Kearsipan 2. Bendahara Barang
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Sukapura	S1	1. Prajab

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Ka. Satlak PTSP Kec. Cilincing	Setiap hari

7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Sukapura	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cilincing	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Sukapura	Ka. Satgas Pol PP Kec. Cilincing	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Sukapura, 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	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat	1 org
6.	Ka.Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Staf Satpel Adm. Dukcapil	Membantu proses pelayanan adm.dukcapil	-
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
11	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 org
12	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	90 org
13	RPTRA		18 Org
	Jumlah Total		122 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Sukapura berupa :

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Sukapura 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 Sukapura dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKAPURA

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC dan asli KTP para Ahli Waris,atau FC KTP para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 3. FC dan asli KK para Ahli Waris,atau FC KK para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 4. FC dan asli Akta Kelahiran para Ahli Waris, atau FC Akta Kelahiran para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 5. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. FC Akta Kematian pewaris; 7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000; 8. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000; 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai); 10. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian apabila Ahli Waris meninggal dunia; 11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal. 12. Bilamana tidak ada surat nikah pewaris maka harus disertakan bukti isbat nikah atau dibuat isbat nikah
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 (Staf Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Staf 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 (Surat Keterangan Ahli Waris hanya diterbitkan satu kali)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Penebitan PBB Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon 3. FC Akte Jual Beli atau FC Sertifikat Tanah 4. Surat Pernyataan kepemilikan 5. FC PBB Tetangga 6. Foto Bangunan
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 (Staf Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat PM1 (Staf Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat PM1 (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pecah PBB dan Balik Nama PBB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon 3. FC Sertifikat Tanah (nama di sertifikat harus ada nama Ybs) 4. FC PBB Terbaru 5. FC Akte Jual Beli 6. Surat pernyataan persetujuan pecah PBB dari atas nama PBB yang tertera yang ditandatangani oleh Ybs dan para ahli waris (apabila pemilik PBB 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 (Staf Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat PM1 (Staf Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat PM1 (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 yang ditandatangani Lurah

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

4. Standar Pelayanan Peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon 3. Surat Pernyataan kepemilikan 4. FC PBB 5. FC Sertifikat Tanah Hak Guna Bangunan 6. 2 kali pembayaran retribusi HGB 7. Peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik 22Bagi Pemohon dari PT dan atau perusahaan tidak berlaku
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 (Staf Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat PM1 (Staf Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat PM1 (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Riwayat Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon 3. Surat Keterangan Waris 4. Surat Kuasa Waris 5. Bukti Kepemilikan Girik Asli 6. Surat Pernyataan bahwa girik tersebut asli dan mengetahui bidang tanah berdasarkan surat girik serta dikuasai oleh ahli waris 7. Bilamana pemohon bukan ahli waris wajib menunjukkan bukti jual beli dari notaris
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 (Staf Kelurahan).

		5. Petugas memproses penandatanganan Surat PM1 (Staf Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat PM1 (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Kehilangan Sertifikat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bukti Lapor Ybs ke Polres 2. Surat Pengantar RT/RW 3. FC Sertifikat Tanah (bila ada) 4. FC KTP dan KK 5. Surat Keterangan Tanah dari BPN 6. Surat Pernyataan Ybs dan Ahli Waris/Kuasa Waris 7. Bukti Pengumuman di Media baik Offline/Online (3 Media)
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 (Staf Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat PM1 (Staf Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat PM1 (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM1 yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. 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) : 1. FC KK ; 2. FC Akta Kelahiran/Ijazah; 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KK penjamin; 3. FC Akta Kelahiran/Ijazah;

		4. Surat Nikah/Akta Perkawinan.
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. Data perekaman warga dikirim ke server Kemendagri untuk proses uji penunggulan data. Uji penunggulan data di server Kemendagri 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 5 selama 1 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2.Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3.Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Identitas Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC Akte Kelahiran ; 2. Asli Kartu Keluarga; 3. FC KTP 4. Pasphoto 5 R 1 lembar untuk usia 5 tahun keatas
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 Kartu Identitas Anak (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 5 selama 1 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2.Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3.Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KK lama asli; 2. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 3. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 4. 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 penanda tangan 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 PTSP 0878 6047 0616 2.Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3.Kotak saran dan pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah Datang dari Tingkat Kab/Kota 2. Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal 3. FC KTP penjamin yang sudah menetap di DKI selama 1 tahun
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. Petugas memproses Formulir Permohonan Pindah Datang WNI dan memberikan tanda tangan (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir Permohonan 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 DKI Jakarta)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 3. FC KTP Pelapor harus hubungan keluarga 4. FC KTP 2 orang Saksi Ber KTP DKI yang tidak satu keluarga; 5. KK asli; 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. (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	3 Hari / 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 PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Izin Pengabuan/kremasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Akte Lahir Anak 1. FC KTP dan FC KK Pemohon; 2. KTP dan KK Jenazah; 3. FC Akte Kematian; 4. FC Visun dari Rumah Sakit 5. Surat pengantar dari Crematorium 6. Surat Pernyataan
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. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Izin Pengabuan/kremasi 7. Pemohon menerima Surat Izin Pengabuan/kremasi. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Pengabuan/kremasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Akte Lahir Anak 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 ber KTP DKI; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 6. Isi formulir
		Akte Lahir Dewasa 1. Surat pernyataan SPTJM kebenaran data kelahiran; 2. Surat pernyataan SPTJM suami istri; 3. FC KTP pemohon; 4. FC Kartu Keluarga; 5. FC KTP 2 orang Saksi ber KTP DKI; 6. Isi formulir
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. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 hari / 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 PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

8. 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. (Staf Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Staf 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 PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KTP Keluarga calon pengantin 3. FC KTP Keluarga orang tua calon pengantin 4. FC Akte Kelahiran 5. FC KTP 2 orang saksi 6. Asli Sertifikat Layak Nikah dari Puskesmas 7. FC KTP Keluarga calon istri/suami 8. Surat pernyataan belum nikah diatas materai Rp. 10.000,- 9. Surat pernyataan janda/duda diatas materai Rp. 10.000,- 10. FC Akte Cerai/akte kematian untuk pernikahan kedua, dst.

No.	Komponen	Uraian
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. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2 (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Staf Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2 dan/atau PM 1
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. 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 dan 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); 8. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan/Kelurahan setempat; 9. Surat Izin dari orangtua (suami dan istri) diatas materai.
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. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2. (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Staf Kelurahan)

		7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2 dan/atau PM1. (Staf Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2 dan/atau PM 1.(PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan 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. 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); 8. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan/Kelurahan setempat.
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 dan N2. (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Staf Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2 dan/atau PM1. (Staf Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2 dan/atau PM 1. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. 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 dan 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); 6. FC Surat Nikah.
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). (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Staf 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 (PM 1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 3. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 4. 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 dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000, diketahui oleh saksi dari kedua belah pihak; 4. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian; 5. FC KTP Mantan Suami/istri 6. FC KTP 2 orang Saksi harus dari keluarga mantan suami/istri; 7. FC Surat Nikah 8. No. HP Kedua orang saksi yang bisa dihubungi
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. (Staf Kelurahan)

		5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Staf 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 PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan/Akta Pernikahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan 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 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Surat pernyataan telah menikah secara gereja.
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. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2 (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1). (Staf Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2 dan PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2 dan PM 1.
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2.Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3.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. (Staf 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. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email:kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC 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. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP)

		4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Staf 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 Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaa 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. (Staf Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Staf 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.Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2.Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3.Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan SKTM khusus bagi warga Kelurahan Sukapura

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon 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. (PTSP)

		2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (SKTM). (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Staf 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) SKTM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Belum memiliki rumah bagi warga Kelurahan Sukapura

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Formulir dari pihak Developer atau dari pihak BTN yang ditandatangani oleh Pemohon 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. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses tanda tangan lurah Belum memiliki rumah. (Staf Kelurahan) 6. Pemohon menerima Belum memiliki rumah. (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat tanda tangan Lurah Belum memiliki Rumah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Belum memiliki anak dan Belum menikah bagi warga Kelurahan Sukapura

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon 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. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan Belum memiliki anak dan Belum Menikah. (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Belum memiliki anak dan Belum Menikah (PM1). (Staf Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Surat Keterangan Belum memiliki anak dan Belum Menikah (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Surat Keterangan Belum memiliki anak dan Belum Menikah.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Bebas Bersyarat bagi narapidana yang bukan terpidana kasus narkobabagi warga Kelurahan Sukapura

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Formulir Surat Jaminan Kesanggupan Keluarga bermaterai Rp 10.000 4. Harus ada paraf dari kepala Ka. SatPol PP Kelurahan Sukapura dan Babin Kathisma 5. Berkas dan data pendukung yang lengkap

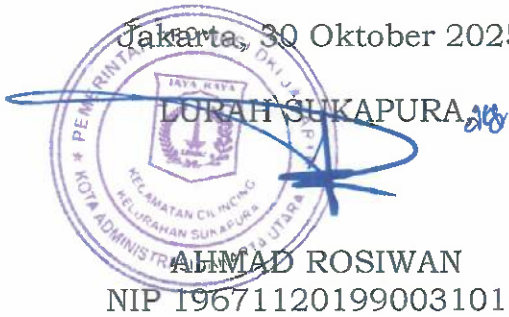
		6. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses tanda tangan Pak lurah untuk surat jaminan Kesanggupan Keluarga. (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan tanda tangan Pak lurah untuk surat jaminan Kesanggupan Keluarga. (Staf Kelurahan) 7. Pemohon menerima penandatanganan tanda tangan Pak lurah untuk surat jaminan Kesanggupan Keluarga. (Staf Kelurahan (PTSP)).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	memproses tanda tangan Pak lurah untuk surat jaminan Kesanggupan Keluarga.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar pelayanan bebas bersyarat bagi narapidana kasus narkoba yang sudah disetujui oleh BNNK dan Bhabinkamtibmas serta Satuan Polisi Pamong Praja bagi warga Kelurahan Sukapura

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT dan RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Formulir Surat Jaminan Kesanggupan Keluarga bermaterai Rp 10.000 4. Sudah ada tanda tangan dan Stempel dari BNNK 5. Harus ada paraf dari kepala Ka. SatPol PP Kelurahan Sukapura dan Babin Kathisma 6. Berkas dan data pendukung yang lengkap 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. (Staf Kelurahan) 5. Petugas memproses tanda tangan Pak lurah untuk surat jaminan Kesanggupan Keluarga. (Staf Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan tanda tangan Pak lurah untuk surat jaminan Kesanggupan Keluarga. (Staf Kelurahan) 7. Pemohon menerima penandatanganan tanda tangan Pak lurah untuk surat jaminan Kesanggupan Keluarga. (Staf Kelurahan (PTSP)).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	memproses tanda tangan Pak lurah untuk surat jaminan Kesanggupan Keluarga.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon PTSP 0878 6047 0616 2. Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 30 Oktober 2025


ALIMAD ROSIWAN
NIP 196711201990031012



KELURAHAN SUKAPURA

Maklumat Pelayanan

Dengan ini, kami menyatakan :

1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Sanggup memberikan pelayanan sesuai kewajiban
3. Melakukan perbaikan secara berkelanjutan
4. 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, 30 Oktober 2025



Ahmad Rosiwan
NIP 196711201990031012

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN SUKAPURA

Pada hari ini Selasa tanggal empat belas bulan Agustus tahun Dua Ribu Delapan Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Sukapura berupa Standar Pelayanan Penandatanganan :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
 2. Standar Pelayanan Penerbitan PBB Baru
 3. Standar Pelayanan Pecah PBB dan Balik Nama PBB
 4. Standar Pelayanan Peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik
 5. Standar Pelayanan Terkait Status Tanah Sesuai Catatan Buku Leter C Kelurahan Sukapura yang Belum Menjadi Sertifikat Hak Guna Bangunan dan Hak Milik;
 6. Standar Pelayanan Kehilangan surat berharga (sertifikat tanah)
- II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan berada pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara meliputi:
 1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Identitas Anak
 3. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
 4. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan – Pindah Datang WNI (dari luar DKI Jakarta);
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; dan
 7. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
 8. Standar Pelayanan Perkawinan Selain Islam (berada di tingkat kecamatan)
- III. Standar Pelayanan Urusan Penanaman Modal Satu Pintu berada di Badan Penanaman Modal Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara (Jakevo.jakarta.go.id), meliputi:
 1. IPTM (Izin Perpanjangan Tanah Makam)
 2. SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu), Persyaratan Surat Keterangan Umum, Surat Keterangan Kpr/Rusun
 3. Kartu Pencari Kerja
 4. NIB (Nomor Induk Berusaha)
 5. Persyaratan Izin Pengabuan / Kremasi
 6. SIP (Surat Izin Praktek) Dokter / Perawat Kk, Ktp Pemohon
 7. Pembuat Surat Pindah Ke Rumah Susun
- IV. 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 (umum);
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian;
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

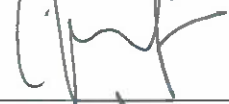
V. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.
4. Standar Pelayanan SKTM khusus bagi warga Kelurahan Sukapura
5. Standar Pelayanan Belum memiliki rumah
6. Standar Pelayanan Belum anak
7. Standar Pelayanan Bebas Bersyarat bagi narapidana yang bukan terpidana kasus narkoba
8. Standar pelayanan bebas bersyarat bagi narapidana kasus narkoba yang sudah disetujui oleh BNNK dan Bhabinkamtibmas serta Satuan Polisi Pamong Praja

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.

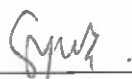
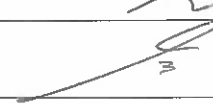
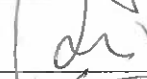
Hadir dalam pembahasan :

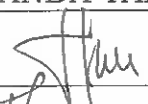
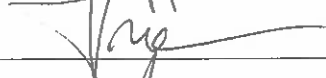
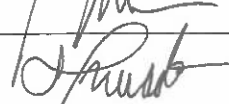
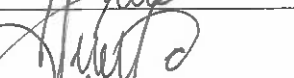
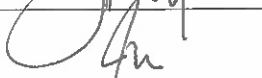
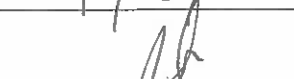
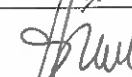
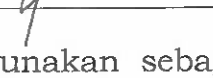
I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Sukapura:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Rosiwan	Lurah	
2. Akti Ismaliah	Sekretaris Kelurahan	
3. Siti Syamsiah	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Abdurahim	Kepala Ekonomi Pembangunan	
5. Sunarti	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Asep	Plt. Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Sukapura	
7. Ibnu Firmansyah	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Sukapura	
8. Sanusi	Plt. Ka. SatPol PP Kelurahan Sukapura	

9. Sumi Fardah
Staf PTSP

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Lina	Media online	
2. Sueman	rw 01	
3. Ibnu Handow	LMK 07	
4. Karsidi	SMP 289	
5. H. MARDINAH	RT 04 / 01	
6. M. A. Syahid.	Media	
7. SUMANTORAS	RT. RW 012	
8. Ube - Ds	LMK.	
9. Sulha to	RW 02	
10. X. Jaki	RT 003	
11. ENDANG HELIMA	RT 007 / 010	
12. ROMMANI	RT. 008 / 02	
13. Syaiful B	LMK 08	
14. Sugiyanto	LMK 04	
15. Rahman	SM 4 83	
16. Andre	Belwa 09	
17. Khaerudin	KS SDIT Barakanda-	
18. Aryans. Y	RT. 02 / RW. 01	
19. Ares.	GERWE 07	
20. Budiman Sudi	Karang Taruna	
21. Oni.	RW 04	
22. H. Rosli	Flora	
23. ADI SAPUTRA	YANIC GROUP School	
24. H. SUPRI	Flora	
25. Hestv. H	RT 04 / 07	

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
26. Heren Rohmani	Ket. RW 04	
27. Mad Mahin	Ketua RW 01	
28. Yusuf Agustian	UMK RW 12	
29. Rohmad	RW 10	
30. Ibnu Handono	UMK RW 07	
31. Supriyanto	UMK RW 04	
32. Abdu Aris	Ketua RW 03	
33. Live Folek	RW 09	
34. Fahri Rizki	UMK RW 05	
35. Vebi Amelia	UMK RW 09	
36. Wed Santika	UMK RW 01	
37. Muhadis	UMK RW 02	
38. Filmi Afridayani	Flt-OM	
39. Suciwono	UMK RW 10	
40. Edi	Ket RW 12	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKAPURA

Hal : Laporan hasil rapat perancangan Standar Pelayanan di Kelurahan Sukapura

Hari/tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025

Jam : 10.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Pola Lt.3 Kelurahan Sukapura

Pimpinan Rapat : Sekretaris Kelurahan

Peserta Rapat : - Kasie Pemerintahan
- Kasie Ekbang
- Plt. Kepala Unit PTSP Kelurahan Sukapura
- Kepala Satuan Pelaksana Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Sukapura
- LMK Kelurahan Sukapura
- FKDM Kelurahan Sukapura
- Para Ketua RW
- Perwakilan Ketua RT
- Karang Taruna
- Kepala Sekolah SMA N 83
- Kepala Sekolah SMP N 289
- Kepala Sekolah Yaniic Group School
- Kepala Sekolah SDIT Baiturahman
- Perwakilan Media Online

Hasil Rapat :

1. Dasar Hukum Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Sebagai komitmen kita bersama dalam menjalankan undang-undang tentang pelayanan publik dan untuk meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelayanan di Kelurahan Sukapura
3. - Target Standar Pelayanan: standar pelayanan yang dirancang harus menjadi panduan buku yang jelas mudah dipahami, terukur baik bagi petugas maupun masyarakat
- Tujuan Standa Pelayanan: memantau setiap warga mendapat pelayanan cepat, mudah, transparan dan berkeadilan
4. Harapan partisipasi rapat: kami mengharapkan partisipasi aktif sumbang pikir dan masukan yang positif Bapak/Ibu mengingat Bapak/Ibu adalah garda terdepan yang paling memahami kebutuhan dan dinamika pelayanan di lapangan
5. Selanjutnya untuk memandu bahasan materi saya serahkan ke ibu kepala seksi pemerintahan terima kasih

Tanggapan dan usulan peserta rapat:

1. Perlu adanya publikasi terkait standar pelayanan dikelurahan melalui media sosial
2. Adanya keintegrasian antara pelayanan dikelurahan dan dikecamatan agar warga lebih terarah
3. Perlunya standar pelayanan yang diketahui oleh masyarakat atau pengurus wilayah

Kesimpulan rapat:

1. Masukan dan saran dari peserta rapat menjadi bahan pertimbangan untuk memperbaiki pelayanan agar semakin baik

Jakarta, 30 Oktober 2025

Sekretaris Kelurahan Sukapura,



Akti Ismaliah

NIP 196705281994032001

Mengetahui :
Lurah Sukapura,



Ahmad Rosiwan

NIP 196711201990031012

Dokumentasi Penyusunan Standar Pelayanan





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

Jl. Terusan Kelapa Hybrida RT. 004 RW. 11 Email kelurahan.sukapura1.ju@gmail.com
J A K A R T A

Kode Pos :14140

Nomor : 731/ PU.04.00 29 Oktober 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan
Kepada
Yth. *Daftar Undangan Terlampir*
Di
Jakarta

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan di Kantor Kelurahan Sukapura Kecamatan Cilincing Kota Administrasi Jakarta Utara, bersama ini dimohon kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
Pukul : 09.30 s.d selesai
Tempat : Ruang Pola Lt. III Kantor Lurah Sukapura
Acara : Rapat Membahas Persiapan Standar Pelayanan Kantor Kelurahan Sukapura

Sebagai bahan pembahasan, draft Standar Pelayanan dapat diakses melalui tautan https://bit.ly/SP_Kelurahansukapura. Dimohon saudara mempelajari draft tersebut.

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadiran tepat pada waktunya saya ucapkan terima kasih.

Lurah Kelurahan Sukapura



Tembusan:

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

DAFTAR UNDANGAN

1. Kepala Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Sukapura
2. Kepala Unit Kependudukan Catatan Sipil Kelurahan Sukapura
3. Kepala Satuan Tugas Pol PP Kelurahan Sukapura
4. Kepala Sekolah SMAN 83 Jakarta
5. Kepala Sekolah SMPN 89 Jakarta
6. Kepala Sekolah SDN 01 Sukapura
7. Kepala Sekolah Manba'ul Hikmah
8. Kepala Sekolah SDIT Baiturrahman
9. Kepala Sekolah Yaniic
10. Ketua RW 01 s.d 12 Kelurahan Sukapura dan perwakilan 1 RT per RW
11. Ketua LMK dan Anggota Kelurahan Sukapura
12. Ketua FKDM Kelurahan Sukapura
13. Ketua Karang Taruna Kelurahan Sukapura
14. Saudara Iyan Perwakilan Wartawan Media Online
15. Saudara M. Arif Syuhada Perwakilan Wartawan Media Online

Lurah Kelurahan Sukapura





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

Jalan Laksda Yos Sudarso Nomor 27-29 Telepon 4301124 Faksimile 4357401

Website : utara.jakarta.go.id

JAKARTA

Kode Pos 14320

Nomor : e-0434/PU.04.00

18 Juli 2025

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal : Undangan

Kepada
Yth. Daftar Undangan Terlampir
di
Jakarta

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dengan ini saya mengharapkan kehadiran Saudara pada

hari : Selasa
tanggal : 5 Agustus 2025
pukul : 09.00 s.d selesai
tempat : Ruang Pola Lantai 2 Gedung Blok P Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
acara : Rapat Koordinasi dalam rangka membahas Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Atas perhatian dan kehadiran Saudara tepat waktu, saya ucapkan terima kasih.

a.n. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
Sekretaris Kota,



FREDY SETIAWAN



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Catatan:

1. UU ITE Nomor 11 Tahun 2008, Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh BSR E BSSN

Lampiran : Undangan Sekretaris Kota Administrasi
Jakarta Utara
Nomor : e-0434/PU.04.00
Tanggal : 18 Juli 2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Utara
3. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara
4. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara
5. Para Sekretaris Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Utara
6. Para Sekretaris Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Utara
7. Para Kepala Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan dan Kelurahan

a.n. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
Sekretaris Kota,



FREDY SETIAWAN