



KELURAHAN PEGANGSAAN DUA

KEPUTUSAN LURAH PEGANGSAAN DUA

NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PEGANGSAAN DUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH PEGANGSAAN DUA,

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pegangsaan Dua dengan Keputusan Lurah Pegangsaan Dua.

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. . .

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah dengan Unit Kerja Perangkat Daerah di Wilayah Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
13. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
15. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH PEGANGSAAN DUA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PEGANGSAAN DUA ;

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pegangsaan Dua, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan:

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

II. Standar Pelayanan. . .

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:

1. Standar Pelayanan Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta;
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKP) WNI ke luar Jakarta;
5. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (dari Luar Wilayah DKI Jakarta)
6. Standar Pelayanan Paket layanan surat keterangan Pelaporan/ Pencatatan Kelahiran;
7. Standar Pelayanan Paket layanan surat keterangan Pelaporan/ Pencatatan Kematian;
8. Standar Pelayanan Paket layanan surat keterangan Pelaporan/Akta Kematian (di Luar Hari Kerja);
9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA); dan
10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisir KK dan KTP di Kelurahan.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pernikahan Pertama;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pernikahan Kedua dan Seterusnya;

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum; dan
2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di luar Instansi Pemerintah Daerah.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Pegangsaan Dua 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.

KETGA. . .

- 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 Pegangsaan Dua ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Pegangsaan Dua.
- KELIMA : Keputusan Lurah Pegangsaan Dua. ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Februari 2026

LURAH KELURAHAN PEGANGSAAN DUA,



SARMUDI

NIP 198912012012061001

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara;
4. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
6. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
7. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Utara;
8. Kabag. Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Adm. JU;
9. Camat Kecamatan Kelapa Gading.

Lampiran : Keputusan Lurah Pegangsaan Dua
Nomor : 19 Tahun 2026
Tanggal : 18 Februari 2026

STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PEGANGSAAN DUA KELAPA GADING

A. PENDAHULUAN

Wilayah Kelurahan Pegangsaan Dua pada umumnya terdiri dari dataran rendah yang profilnya datar, pada awalnya sebagian besar merupakan persawahan dan hanya sebagian kecil saja yang merupakan tanah kering yang dipergunakan sebagai tempat pemukiman oleh penduduk. Dalam perkembangan selanjutnya Kelurahan Pegangsaan Dua tumbuh dengan sangat pesat menjadi kawasan pemukiman yang tertata baik bahkan oleh beberapa Pengembang yang bergerak di bidang property sebagian besar wilayah Kelurahan Pegangsaan Dua menjadi kawasan hunian yang eksklusif. Hal ini terlihat lebih kurang 85 % RW di Kelurahan Pegangsaan Dua merupakan kawasan perumahan. Kawasan bisnis dan kawasan perumahan di Kelurahan Pegangsaan Dua sampai saat ini terus mengalami perkembangan.

Kelurahan Pegangsaan Dua terletak pada ketinggian antara 0-1,5 m dari permukaan laut dengan suhu 23 derajat celcius dan maksimal 25 derajat celcius dengan batas – batasnya adalah sebagai berikut :

Utara	: Kali Bendungan Batik
Timur	: Kali Petukangan/Kali Cakung
Selatan	: Jl. Raya Bekasi, Jl. P. Kemerdekaan
Barat	: Jl. Bangun Cipta Sarana (Jl. Vespa), Jl. Tarian Raya Timur, Jl. Gd. Mas Barat, Jl. Jingga Raya, Jl. Biru Laut Timur, Jl. Gading Indah Utara (SA), dan Jl. Boulevard Raya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990 tanggal 18 Desember 1990 Kelurahan Pegangsaan Dua dengan luas wilayah 628.45 Ha dan terbagi 27 (duapuluh tujuh) Rukun Warga.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Pegangsaan Dua berdasarkan pada :

- a. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- b. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

II. Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kelurahan Pegangsaan Dua adalah sebagai berikut :

- 1. Gedung perkantoran;
- 2. Ruang tunggu;
- 3. Nomor Antrian;
- 4. Fasilitas Disabilitas;
- 5. Ruang Laktasi;
- 6. Sarana Bermain Anak;
- 7. Mushola;
- 8. Toilet;
- 9. Ruang pertemuan;
- 10. Ruang Pelayanan;
- 11. Mobil Operasional; dan
- 12. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

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

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1	Lurah	S1	✓ Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi ✓ Diklat Kepemimpinan Tingkat III ✓ Diklat Pengembangan Kapabilitas Kepemimpinan (PKK)

2	Wakil	S 1	✓ Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi ✓ Diklat Teknis Pertanahan ✓ Diklat Teknis Pemerintahan Kelurahan dan Kelurahan serta Estate Management ✓ Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
3	Sekretaris Kelurahan	S 1	✓ Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ✓ Diklat Teknis Pemerintahan Kelurahan dan Kelurahan serta Estate Managemen ✓ Pemetaan Aspirasi Masyarakat (& Lurah) ✓ Diklat Reformasi Birokrasi
4	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	✓ Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum Bagi Panitia Pengadaan Barang dan Jasa ✓ Diklat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi ✓ Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ✓ Diklat Revolusi Mental
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	✓ Diklat Manajemen Strategik ✓ Webinar Vaksinasi Menuju Herd Immunity ✓ Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi ✓ Diklat Bendahara Pengeluaran
6	Kepala Seksi Kesra	S1	✓ Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi ✓ Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
7	Kepala Subbagian Umum &	S1	✓ Webinar Vaksinasi

	Kepegawaian		Menuju Herd Immunity ✓ Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi ✓ Diklat Kepemimpinan Tingkat IV ✓ Diklat Teknis Pemerintahan Bagi Lurah
8	Kepala Subbagian Keuangan	S1	✓ Webinar Vaksinasi Menuju Herd Immunity ✓ Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan ✓ Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi ✓ Diklat Bendahara Pengeluaran
9	Kepala Program & Anggaran	S1	✓ Diklat Bina Dama ✓ Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikas ✓ Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akruial
10	Kepala Unit PTSP Kelurahan	S1	
11	Ka. Subag TU PTSP	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 Pegangsaan Dua .

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1		Walikota	Setiap Bulan
2	Wakil		Insidentil
3	Sekretaris Kelurahan		Insidentil

4	Kepala Seksi Pemerintahan	Sekretaris Kelurahan	Insidentil
5	Kepala Seksi Ekonomi & Pembangunan	Sekretaris Kelurahan	Insidentil
6	Kepala Seksi Kesra	Sekretaris Kelurahan	Insidentil
7	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian	Sekretaris Kelurahan	Insidentil
8	Kepala Subbagian Keuangan	Sekretaris Kelurahan	Insidentil
9	Kepala Subbagian Program & Anggaran	Sekretaris Kelurahan	Insidentil
10	Kepala Unit PTSP Kelurahan	Kepala Unit PTSP Kota	Koordinasi Harian
11	Ka. Subag TU PTSP	Kepala Unit PTSP Kelurahan	Insidentil

v. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Pegangsaan Dua, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1		Mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan	1 Org
2	Wakil	Mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan	1 Org
3	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 Org
4	Kepala Seksi Pemerintahan	Melaksanakan verifikasi berkas pelayanan sesuai tupoksi & membantu pelayanan sesuai arahan pimpinan	1 Org
5	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Melaksanakan verifikasi berkas pelayanan sesuai tupoksi & membantu pelayanan sesuai arahan pimpinan	1 Org
6	Kepala Seksi Kesra	Melaksanakan verifikasi berkas pelayanan sesuai tupoksi & membantu pelayanan sesuai arahan pimpinan	1 Org
7	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian	Melaksanakan verifikasi berkas pelayanan sesuai tupoksi & membantu pelayanan sesuai arahan pimpinan	1 Org
8	Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan verifikasi berkas pelayanan sesuai tupoksi & membantu pelayanan sesuai arahan pimpinan	1 Org
9	Kepala Subbagian Program & Anggaran	Melaksanakan verifikasi berkas pelayanan sesuai tupoksi & membantu pelayanan sesuai arahan pimpinan	1 Org
11.	Kepala UP. Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 Org
12	Ka. Subag TU PTSP	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di Lingkup PTSP	1 Org
13.	Staf PTSP Kelurahan	Membantu pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan	4 Org
14.	JFU (<u>semua staf</u>)	Membantu verifikasi berkas pelayanan & membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	7 Org
15.	PHL	Membantu JFU dalam kegiatan	10 org

		administrasi dan operasional pelayanan	
16	Jumlah Total		32 Org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Pegangsaan Dua, berupa :

Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan lengkap;

1. Proses pelayanan dilakukan sesuai prosedur dan SOP;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas;
5. Senyum Sapa Santun (3S);
6. Ruang tunggu yang nyaman;

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kelurahan Pegangsaan

Dua , antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Adanya penjaga keamanan (satpol PP) yang berjaga dilingkungan pelayanan;

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pada Kelurahan Pegangsaan Dua dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PEGANGSAAN DUA

A. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	PERSYARATAN UMUM 1. Pengantar RT/ RW (Foto Copy) 2. Surat Kuasa (Bertanda tangan semua ahli waris) 3. Membuat Surat Pernyataan Ahli Waris (Form dari Kelurahan) diketik dan dibuat 1 lembar isi dua halaman bolak-balik DATA JENAZAH 4. Foto Kopi KTP dan KK yang Meninggal 5. Fotokopi Akte Lahir/ Ijazah yang meninggal (bila tidak punya buat pernyataan tidak punya karena apa) 6. Fotokopi Surat Kematian dari Kelurahan/ Akte Kematian 7. Fotokopi Surat Nikah DATA AHLI WARIS 8. Fotokopi KTP dan KK pasangan

		(suami/istri) dari yang meninggal 9. Fotokopi KTP dan KK semua anak 10. Fotokopi Akte Lahir/ Ijazah suami/istri (pasangan) dari yang meninggal 11. Fotokopi Akte Lahir Semua anak 12. Fotokopi KTP dua orang saksi warga kelapa gading di luar anggota keluarga
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 di depan pemohon kemudian memparaf pada sisi kiri jika dinyatakan lengkap (PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi ulang berkas (Kelurahan) 6. Petugas memaraf pada sisi kanan jika dinyatakan lengkap (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan) 8. Petugas menomori dan memberi stempel Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani (PTSP) 9. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP) 10. Petugas (PTSP) menyerahkan arsip kepada petugas (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap & Pejabat penandatanganan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh /Sekretaris Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-4501336 2. Fax Kantor 021-4501337 3. Email ptsp.kelapagading@gmail.com Kelurahankelapagading@gmail.com

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kelurahan Asal

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar Pindah WNI yang ditandatangani oleh Lurah, dilengkapi: 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. KTP asli yang akan pindah; 3. KK asli.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas di depan pemohon kemudian memparaf pada sisi kiri jika dinyatakan lengkap

		(PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi ulang berkas (Kelurahan). 6. Petugas memparaf pada sisi kanan jika persyaratan dinyatakan lengkap (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Kelurahan) 8. Petugas menomori dan memberi stempel (PTSP) 9. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit - 2 Jam /Pemohon (bila berkas lengkap bila berkas lengkap & Pejabat penandatanganan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kelurahan Asal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-4501336 2. Fax Kantor 021-4501337 3. Email ptsp.kelapagading@gmail.com Kelurahankelapagading@gmail.com

4. Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Produk Layanan di Kelurahan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	13. Produk layanan yang telah dilegalisir oleh Lurah; 14. FC Produk layanan maksimal 5 lembar; 15. 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 di depan pemohon kemudian memparaf pada sisi kiri jika dinyatakan lengkap (PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi ulang berkas (Kelurahan). 6. Petugas memparaf pada sisi kanan jika persyaratan dinyatakan lengkap (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan legalisir produk layanan (Kelurahan) 8. Petugas menomori dan memberi stempel (PTSP) 9. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit - 2 Jam / Pemohon (bila berkas lengkap bila berkas lengkap & Pejabat penandatanganan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Produk Layanan Kelurahan yang telah dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-4501336 2. Fax Kantor 021-4501337

		3. Email ptsp.kelapagading@gmail.com Kelurahankelapagading@gmail.com
--	--	---

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Perkawinan & Dispensasi Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir N1, N2, N4, PM 1 yang ditandatangani Lurah 2. FC. KTP kedua mempelai (untuk melihat agama calon mempelai harus sama) 3. Surat dari gereja apabila mempelai beragama Kristen dan katholik. 4. Surat yang menyatakan pindah agama apabila KTP yang tercantum masih berbeda agama. 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 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 di depan pemohon kemudian memparaf pada sisi kiri jika dinyatakan lengkap (PTSP) 5. Petugas membuat surat dispensasi nikah apabila pernikahan terhitung kurang dari 15 hari kerja (PTSP) 6. Petugas melakukan verifikasi ulang berkas (Kelurahan) 7. Petugas memparaf pada sisi kanan jika persyaratan dinyatakan lengkap (Kelurahan) 8. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Kawin & Surat Dispensasi Perkawinan. (Kelurahan) 9. Pemohon menerima Surat Pengantar Kawin & Surat Dispensasi Perkawinan. (PTSP) 10. Petugas (PTSP) menyerahkan arsip kepada petugas (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	30 menit - 2 Jam /Pemohon (bila berkas lengkap bila berkas lengkap & Pejabat penandatanganan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Nikah & Surat Dispensasi Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-4501336 2. Fax Kantor 021-4501337 3. Email ptsp.kelapagading@gmail.com Kelurahankelapagading@gmail.com

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. berkas lengkap (bila ada) sesuai tujuan konsultasi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas melihat kasi/kasubag terkait apakah ada ditempat (PTSP) 3. Petugas meminta nomor HP pemohon apabila kasi/kasubag terkait belum ada ditempat (PTSP) 4. Petugas berkoordinasi dengan kasi/kasubag dan menghubungi pemohon apabila kasi/kasubag terkait tersebut sudah ada ditempat (PTSP) 5. Petugas mengarahkan kepada kasi/kasubag terkait (apabila ada ditempat) sesuai bidang permasalahan; (PTSP) 6. Petugas memberikan konsultasi dan mencatat di lembar konsultasi. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima konsultasi (Kelurahan) 8. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kelurahan) 9. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon (Kelurahan) 10. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	60 menit/Konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-4501336 2. Fax Kantor 021-4501337 3. Email ptsp.kelapagading@gmail.com Kelurahankelapagading@gmail.com

2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemda

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan (PM 1) yang sudah ditandatangani Lurah; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani 3. RT/RW; 4. FC KTP dan KK Pemohon; 5. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 6. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 6.000.
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 di depan pemohon kemudian memparaf pada sisi kiri jika dinyatakan lengkap (PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi ulang berkas (Kelurahan). 6. Petugas memparaf pada sisi kanan jika persyaratan dinyatakan lengkap (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon (bila berkas lengkap bila berkas lengkap & Pejabat penandatanganan ada ditempat)
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. Telepon Kantor 021-4501336 2. Fax Kantor 021-4501337 3. Email ptsp.kelapagading@gmail.com Kelurahankelapagading@gmail.com



LURAH PEGANGSAAN DUA,

Sarmudi
Sarmudi
NIP 198912012012061001