



SCAN DISINI



Standar Pelayanan



SITJA
#MelayaniJakarta

UNIT PENGELOLAAN PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KELURAHAN MENTENG



Jl. Anyer No. 9A Menteng,
Jakarta Pusat - 10310



0812-1112-6450



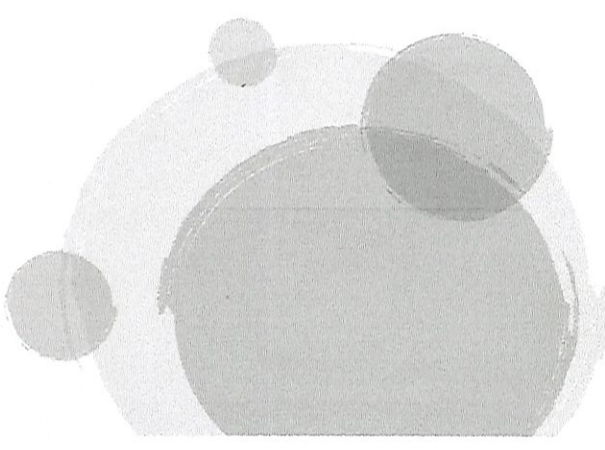
ptspkelurahan.menteng@gmail.com



ptspkelurahan.menteng



DAFTAR ISI

1. Pendahuluan
 2. Jenis Perizinan dan Non Perizinan
 3. Standar Pelayanan Prosedur
- 

PENDAHULUAN

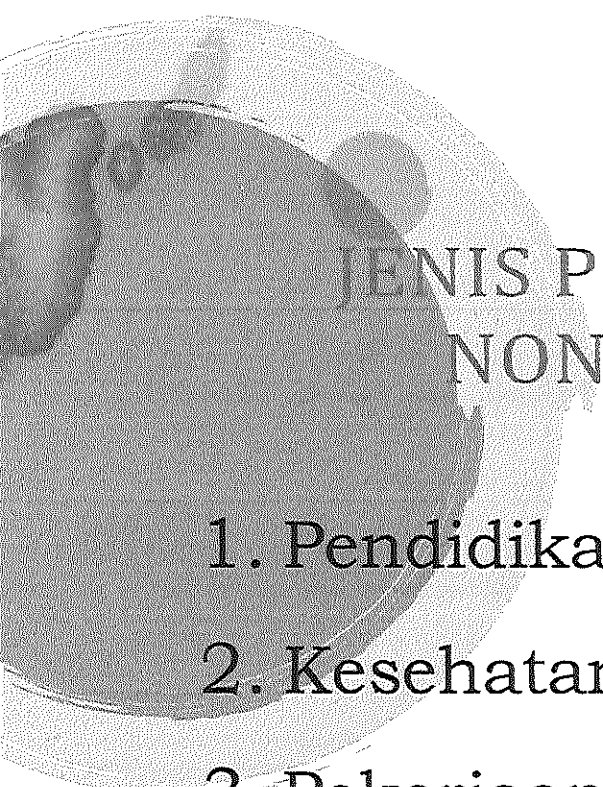
Dalam menyelenggarakan praktik pelayanan publik diperlukan standar pelayanan sebagai tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, hal tersebut diperlukan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur kepada masyarakat.

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui Unit Pengelola Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (UP PMPTSP) Kelurahan Menteng mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Menteng Provinsi DKI Jakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada UP PMPTSP Kelurahan Menteng Tahun 2022, terdapat 7 Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. 7 jenis Pelayanan tersebut adalah Bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Sosial, Tenaga Kerja dan Pertanian.

Pembuatan standar pelayanan ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat khususnya warga di Kelurahan Menteng terkait Jenis Pelayanan dan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada UP PMPTSP Kelurahan Menteng. Dengan harapan dapat mempermudah akses informasi masyarakat untuk mengetahui jenis dan prosedur pelayanan yang ada di Kelurahan Menteng. UP PMPTSP Kelurahan Menteng berlokasi di Jl. Anyer No. 9A Kelurahan Menteng, Kecamatan Menteng, Kota Administrasi Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta dengan alamat e-mail ptspkelurahan.menteng@gmail.com, nomor WA pelayanan 0812-1112-6450.

*Standar Pelayanan
UP PMPTSP Kelurahan Menteng*



JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Pekerjaan umum dan penataan ruang
4. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
5. Sosial
6. Tenaga kerja
7. Pertanian

Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dilayani oleh UP PMPTSP Kelurahan Menteng

No	Bidang	Jenis Izin dan Non Izin
1	Pendidikan	Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak
2	Pendidikan	Izin Pendirian Sekolah (SD)
3	Pendidikan	Izin Pendirian Satuan PAUD
4	Kesehatan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
5	Kesehatan	Izin Praktik Dokter (di Fasilitas Kesehatan)
6	Kesehatan	Izin Praktik Perawat (di Fasilitas Kesehatan)
7	Kesehatan	Izin Praktik Bidan (di Fasilitas Kesehatan)
8	Kesehatan	Izin Ahli Kecantikan
9	Kesehatan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan)
10	Kesehatan	Izin Tukang Gigi
11	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau Untuk Shooting Film, Bazar, Perlombaan dan Kegiatan Lain
12	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Perkemahan
13	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Bedeng Proyek (Direksi Keet), Material dan Sejenisnya
14	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Pemakaian Lokasi Taman Taman Pemakaman untuk Shooting Film
15	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Penebangan Pohon Pelindung
16	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Penggunaan Bangunan di Lokasi Taman dan Jalur Hijau
17	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Pemakaian Lokasi Kebun Bibit Dinas kehutanan
18	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Mengangkut Jenazah ke Luar Negeri/ Ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta
19	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Tahan Jenazah

*Standar Pelayanan
UP PMPTSP Kelurahan Menteng*

No	Bidang	Jenis Izin dan Non Izin
20	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Pengabuan Jenazah/Kerangka
21	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Penggunaan Tanah Makam (Makam Baru/Perpanjangan/Tumpangan)
22	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah/Kerangka Jenazah
23	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sertifikat Layak Fungsi : Bangunan rumah tinggal luas tanah < 100m ² dan jumlah lantai s.d 2 lantai
24	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Mendirikan Bangunan : Bangunan rumah tinggal luas tanah < 100m ² , kondisi tanah kosong atau diatasnya terdapat bangunan tua yang akan dibongkar, dan jumlah lantai s.d 2 lantai
25	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Izin Rumah Kost
26	Sosial	Tanda Daftar Organisasi/Perkumpulan Sosial
27	Sosial	Tanda Daftar Yayasan
28	Sosial	Izin Kegiatan Yayasan
29	Sosial	Izin Pendirian Panti Sosial
30	Sosial	Izin Pendirian Non Panti Sosial
31	Sosial	Izin Pendirian Pusat Santunan Dalam Keluarga
32	Tenaga Kerja	Kartu Pencari Kerja (AK 1)
33	Pertanian	Izin Praktik Dokter Hewan (Fasilitas Kesehatan)
34	Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Single Submission (OSS)	Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Single Submission (OSS)

**KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KELURAHAN MENTENG,**

**ELON SUHADMAL WIDAGDO
NIP 197803242010011011**

*Standar Pelayanan
UP PMPTSP Kelurahan Menteng*

I. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN

1. Standar Pelayanan Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Susunan pengurus dan rincian tugas 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Tanda Daftar Yayasan 7. Program Kerja Taman Kanak-kanak; 8. Program Kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang; 9. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; 10. Memiliki luas lahan atau luas bangunan gedung minimal 200 m² (dua ratus meter persegi) yang dibuktikan dengan sertifikat dan sesuai peruntukan; 11. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 2 (dua) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, sarana olah raga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 12. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik; 13. Surat Pernyataan Tidak menempati atau menggunakan lahan yang bermasalah/sengketa; 14. Memiliki rasio kelas 1 : 15; 15. Struktur Organisasi Yayasan yang disahkan oleh ketua yayasan; 16. Susunan Pengurus Yayasan 17. Struktur Organisasi Sekolah; 18. Denah Gedung Sekolah; 19. Surat Keputusan Yayasan mengenai pengangkatan Kepala Sekolah; 20. Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; 21. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (Fotokopi); 22. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya;

	23. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas orang); 24. Daftar peserta didik yang terbaru; 25. Daftar inventaris sekolah; 26. Tata tertib sekolah; 27. Jadwal mata pelajaran; 28. Instrumen evaluasi atau monitoring; 29. Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai dengan jadwal; 30. Surat pernyataan bermaterai tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan; 31. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) 32. Proposal teknis yang terdiri dari : a. Dokumen penilaian kelayakan : a. Dokumen hak milik,sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri; b. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan,perkumpulan atau badan lain sejenis dari Kementerian Bidang Hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. b. Rencana Induk Pengembangan (RIP)TK yang terdiri dari : • visi dan misi • Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan • Sasaran Usia Peserta didik • Pendidik dan tenaga kependidikan • Sarana dan Prasarana • Struktur Organisasi • Pembiayaan • Pengelolaan • Peran Serta Masyarakat, dan • Rencana Pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. c. Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun
--	---

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak
3.	Jangka waktu	30 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

2. Standar Pelayanan Izin Pendirian Sekolah (SD)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggujawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Badan Hukum Yayasan • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) • SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Hukum (Fotokopi) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [Fotokopi] 7. Proposal teknis yang terdiri dari : a) Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik; b) Memiliki rasio kelas 1 : 28 (satu

	berbanding dua puluh delapan); c) Memiliki satu orang Kepala Sekolah, 1 (satu) orang guru untuk setiap kelas, 1 (satu) orang guru pendidikan agama dan 1 (satu) orang guru pendidikan jasmani, dengan pendidikan minimal berijazah D.IV atau S1 bidang pendidikan; d) Memiliki petugas tata usaha sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan penjaga sekolah; e) Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan; f) Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, gudang, sarana olah raga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g) Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan; h) Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari Yayasan/Badan Hukum; i) Program Kerja Sekolah; j) Program Kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang; k) Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; l) Surat Keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotokopi sertifikat tanah; m) Struktur Organisasi Yayasan dan Sekolah; n) Denah Gedung Sekolah; o) Surat Keputusan Yayasan/Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah; p) Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; q) Ijazah Kepala Sekolah dan Guru (Fotokopi); r) Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya; s) Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (limabelas orang); t) Daftar peserta didik yang terbaru; u) Daftar inventaris sekolah; v) Tata tertib sekolah; w) Jadwal mata pelajaran; x) Fotocopy akta pendirian Yayasan; y) Surat Keterangan domisili Yayasan; z) Susunan Pengurus Yayasan;
--	---

		aa) Instrumen evaluasi atau monitoring. 8. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; 9. Tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/rumah kantor atau pada lahan yang bermasalah; 10. Surat pernyataan kepala sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar mulai pukul 06.30; 11. Analisa Dampak Lalu lintas apabila berada di jalan Arteri primer maupun Sekunder; 12. Tanda Daftar Yayasan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD)
3.	Jangka waktu	15 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

3. Standar Pelayanan Izin Pendirian Satuan PAUD

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pendirian Satuan PAUD secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Perorangan

	• NPWP Perorangan (Fotokopi) Jika Badan Hukum Yayasan • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) • SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Hukum (Fotokopi) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; 7. Proposal teknis yang terdiri dari : a) Struktur organisasi yayasan yang disahkan ketua yayasan; b) Struktur organisasi sekolah; c) Ijazah guru [Fotokopi yang dilegalisasi] d) Memiliki daftar peserta didik (peserta didik minimal 10 (sepuluh) orang siswa); e) Tata tertib sekolah; f) Jadwal mata pelajaran; g) Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 1 kelas; h) Memiliki program kerja sekolah tahunan; i) Memiliki penanggung jawab, guru sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA atau sederajat; 8. Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi) 9. Surat Keputusan dari Lurah mengenai kegiatan Satuan PAUD Sejenis (SPS), apabila merupakan binaan Lurah 10. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai Fotokopi KTP) , bila kegiatan diizinkan bersyarat
--	---

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pendirian Satuan PAUD
3.	Jangka waktu	15 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Satuan PAUD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

II. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN

1. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Izin fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku [Fotokopi] 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku atau Sertifikat Uji Kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi yang dibentuk oleh asosiasi pengobat tradisional yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan [Fotokopi yang dilegalisasi] 6. Rekomendasi dari asosiasi atau organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan 7. Sertifikat atau ijazah pengobatan tradisional

		minimal D3 [Fotokopi] 8. Biodata pengobat tradisional 9. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan. 10. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

2. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter (di Fasilitas Kesehatan)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Surat Izin Praktik Dokter Umum/Gigi (di Fasilitas Kesehatan) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) 2. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 3. Izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan tempat pemohon akan bekerja [Fotokopi] 4. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum (di Fasilitas Kesehatan) terdahulu 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi 6. Rekomendasi asli dari Organisasi Profesi sesuai wilayah tempat praktik

		7. Fotokopi Ijazah 8. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik (bermaterai sesuai peraturan yang berlaku) 9. Surat pernyataan akan mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi (bermaterai sesuai peraturan yang berlaku) 10. Surat keterangan dari pimpinan bagi PNS atau TNI atau POLRI 11. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan 12. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Praktik Dokter Umum/Gigi (di Fasilitas Kesehatan)
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Praktik Dokter Umum/Gigi (di Fasilitas Kesehatan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

3. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat (di Fasilitas Kesehatan)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Praktik Perawat (di Fasilitas Kesehatan) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Izin operasional atau izin usaha fasilitas

		pelayanan kesehatan tempat pemohon akan bekerja [Fotokopi] 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku [Fotokopi yang dilegalisasi] 6. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di fasilitas kesehatan (bermaterai sesuai peraturan yang berlaku) 7. Surat pernyataan akan mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi (bermaterai sesuai peraturan yang berlaku) 8. Ijazah [Fotokopi] 9. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan (kontrasepsi, APN PONED, dan lain-lain) yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah [Fotokopi] 10. Surat keterangan dari pimpinan bagi PNS atau TNI atau POLRI 11. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan 12. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 13. Rekomendasi Organisasi Profesi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Praktik Dokter Umum/Gigi (di Fasilitas Kesehatan)
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Praktik Perawat (di Fasilitas Kesehatan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

4. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan (di Fasilitas Kesehatan)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Praktik Bidan (Fasilitas Kesehatan) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Izin operasional atau izin usaha fasilitas pelayanan kesehatan tempat pemohon akan bekerja [Fotokopi] 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku [Fotokopi yang dilegalisasi] 6. Ijazah [Fotokopi] 7. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan (kontrasepsi, APN PONEID, dan lain-lain) yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah [Fotokopi] 8. Surat keterangan dari pimpinan bagi PNS atau TNI atau POLRI 9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan 10. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 12. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemohon yang menyatakan: • Akan bekerja sama dengan puskesmas kecamatan setempat • Tidak melakukan tindakan aborsi • Akan melakukan penapisan pada ibu bersalin • Mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi 13. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di fasilitas kesehatan (bermaterai sesuai peraturan yang berlaku)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Praktik Bidan (Fasilitas Kesehatan)

3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Praktik Bidan (Fasilitas Kesehatan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

5. Standar Pelayanan Izin Ahli Kecantikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Izin Ahli Kecantikan) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.,id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Izin sarana yang masih berlaku 5. Scan Asli Biodata ahli kecantikan 6. Scan Asli Sertifikat Keahlian 7. Ijazah formal atau non formal 8. Surat pernyataan dari pemohon di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kesediaan tunduk kepada peraturan yang berlaku 9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan 10. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Ahli Kecantikan

3.	Jangka waktu	18 Hari Kerja setelah hasil Tim teknis bersama
4.	Biaya /tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Ahli Kecantikan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

6. Standar Pelayanan Surta Terdaftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.,id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Proposal teknis mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan 5. Pas foto terbaru ukuran 4x6 6. Surat rekomendasi dari asosiasi penyehat tradisional sejenis (diakui pemerintah) 7. Izin Sarana (Apabila di Fasilitas Pelayanan Kesehatan) 8. Persetujuan tetangga (kiri,kanan,depan dan belakang) disertai KTP (untuk Praktik Perorangan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan)
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja

4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

7. Standar Pelayanan Izin Tukang Gigi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Izin Tukang Gigi) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/ Penanggung Jawab • WNI : Scan Asli KartuTandaPenduduk(KTP-el) • WNA : Scan Asli KartuTandaPenduduk (KTP-el)/ Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberikuasa 4. Rekomendasi dari asosiasi atau organisasi profesi 5. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Denah lokasi dengan situasi sekitarnya • Denah ruangan praktik • Daftar ketenagaan • Daftar kelengkapan bahan dan alat praktik yang digunakan • Daftar tarif dan jenis pelayanan • Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: (Scan Asli) • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang

		menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 7. Biodata Tukang Gigi 8. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah Tempat Melakukan Pekerjaan Sebagai Tukang Gigi 9. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Tukang Gigi
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Tukang Gigi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

III. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau Untuk Shooting Film, Bazar, Perlombaan dan Kegiatan Lain

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Shooting Film, Bazar, Perlombaan, dan Kegiatan Lain) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor

		3. Jika dikuasakan 4. Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 5. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 6. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kesanggupan memelihara ketertiban dan mengembalikan lokasi ke kondisi semula apabila terjadi kerusakan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Shooting Film, Bazar, Perlombaan, dan Kegiatan Lain
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda No.1 Tahun 2015 (E. Tarif Retribusi Pelayanan Pertamanan dan Pemakaman)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau Untuk Shooting Film, Bazar, Perlombaan dan Kegiatan Lain
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

2. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Perkemahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Perkemahan) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 2. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 4. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kesanggupan memelihara ketertiban dan mengembalikan lokasi ke kondisi semula apabila terjadi kerusakan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Perkemahan
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda No.1 Tahun 2015 (E. Tarif Retribusi Pelayanan Pertamanan dan Pemakaman)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Perkemahan
6.	Penanganan pengaduan,	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626

saran dan masukan	2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada
-------------------	---

3. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Bedeng Proyek (Direksi Keet), Material dan Sejenisnya

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Bedeng Proyek (Direksi Keet), Material dan Sejenisnya) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kesanggupan memelihara ketertiban dan mengembalikan lokasi ke kondisi semula apabila terjadi kerusakan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPPTSP 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis;

		5. Pemohon mencetak output Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Bedeng Proyek (Direksi Keet), Material dan Sejenisnya
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda No.1 Tahun 2015 (E. Tarif Retribusi Pelayanan Pertamanan dan Pemakaman)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Bedeng Proyek (Direksi Keet), Material dan Sejenisnya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

4. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Shooting Film

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau Untuk Shooting Film) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kesanggupan memelihara ketertiban dan mengembalikan lokasi ke kondisi semula apabila terjadi kerusakan

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau Untuk Shooting Film
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda No.1 Tahun 2015 (E. Tarif Retribusi Pelayanan Pertamanan dan Pemakaman)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau Untuk Shooting Film
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

5. Standar Pelayanan Izin Penebangan Pohon Pelindung

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Penebangan Pohon Pelindung) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab 3. Jika Perorangan • Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akte pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK Pengesahan pendirian dan perubahan • NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 5. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang

		menyatakan kesanggupan menindaklanjuti rekomendasi teknis dari dinas teknis 6. Detail pohon yang akan ditebang, dilengkapi dengan: • Foto pohon • Nama pohon • Jenis pohon (contoh jenis: Pohon berbuah, pohon pelindung, pohon pengarah, dll) • Ukuran pohon (diameter dan tinggi) • Jumlah pohon • Lokasi pohon (wilayah kota, kecamatan, kelurahan, nama jalan, peta lokasi yang menggambarkan titik pohon) • Gambar/denah lokasi pohon • Foto lokasi kondisi eksisting/awal pohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Penebangan Pohon Pelindung
3.	Jangka waktu	18 Hari Kerja setelah hasil Tim teknis bersama
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penebangan Pohon Pelindung
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

6. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Bangunan di Lokasi Taman dan Jalur Hijau

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Penggunaan Bangunan di Lokasi Taman dan Jalur Hijau) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kesanggupan memelihara ketertiban dan mengembalikan lokasi ke kondisi semula apabila terjadi kerusakan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Penggunaan Bangunan di Lokasi Taman dan Jalur Hijau
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda 3 Tahun 2012 dan Perda No.1 Tahun 2015

5.	Produk pelayanan	SK Izin Penggunaan Bangunan di Lokasi Taman dan Jalur Hijau
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

7. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Lokasi Kebun Bibit Dinas kehutanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pemakaian Lokasi Kebun Bibit Dinas kehutanan) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan - Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kesanggupan memelihara ketertiban dan mengembalikan lokasi ke kondisi semula apabila terjadi kerusakan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan

		5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Penggunaan Bangunan di Lokasi Taman dan Jalur Hijau
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda No.1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pemakaian Lokasi Kebun Bibit Dinas kehutanan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

8. Standar Pelayanan Izin Mengangkut Jenazah ke Luar Negeri/ Ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Mengangkut Jenazah ke Luar Negeri/ Ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go,id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah, jika yang diangkut adalah kerangka jenazah 5. Scan Asli Surat Keterangan Kematian, jika yang diangkut adalah jenazah 6. Scan Asli Surat keterangan dari Duta Besar atau Kepala Perwakilan Negara asal orang yang meninggal 7. Scan Asli Surat keterangan dan Menteri Luar Negeri atau Pejabat yang ditunjuk 8. Scan Asli Kelengkapan dokumen Keimigrasian 9. Scan Asli Surat keterangan pemeriksaan

		jenazah dari puskesmas atau rumah sakit
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Mengangkut Jenazah ke Luar Negeri/ Ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Mengangkut Jenazah ke Luar Negeri/ Ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

9. Standar Pelayanan Izin Tahan Jenazah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Tahan Jenazah) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.,id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Rumah Sakit 5. Scan Asli Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan 6. Scan Asli Surat Keterangan pemeriksaan jenazah dari puskesmas atau rumah sakit 7. Scan Asli Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) jika jenazah ditahan di rumah

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Tahan Jenazah
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Tahan Jenazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

10. Standar Pelayanan Izin Pengabuan Jenazah/Kerangka

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pengabuan Jenazah / Kerangka) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.,id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Surat Keterangan Kematian dari kelurahan setempat, jika yang diperabukan adalah jenazah 5. Surat Pernyataan persetujuan dari Ahli Waris bahwa Jenazah tidak dalam kasus hukum ,meninggal dalam keadaan wajar dan para ahli waris menyetujui untuk dikremasi di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 6. Scan Asli Surat keterangan pemeriksaan jenazah dari puskesmas atau rumah sakit 7. Scan Asli Izin Pengabuan Jenazah / Kerangka 8. Surat keterangan Rekomendasi Tahan / Angkut Jenazah dari Puskesmas & Tidak menular

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Tahan Jenazah
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pengabuan Jenazah / Kerangka
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

11. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Tanah Makam (Makam Baru/Perpanjangan/Tumpangan)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Penggunaan Tanah Makam) secara elektronik melalui 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) jenazah 5. Scan Asli Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Rumah Sakit 6. Scan Asli Surat keterangan laporan kematian dari Kelurahan setempat 7. Surat Pengantar dari TPU (Asli) 8. Izin Penggunaan Tanah Makam terdahulu (Asli, Jika Perpanjangan), (Scan Asli, Jika Tumpang)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan membuat NPR dan

		menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 3. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Penggunaan Tanah Makam
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Blok AA I = Rp.100.000 Blok AA II = Rp.80.000 Blok A I = Rp.60.000 Blok A II = Rp.40.000 Blok A III = Rp. 0,- Perpanjangan pertama 50% Tumpangan 25%
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penggunaan Tanah Makam
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

12. Standar Pelayanan Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah/ Kerangka Jenazah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah / Kerangka Jenazah) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Surat pengantar yang dikeluarkan oleh TPU Asal dan yang akan dituju (lokasi pemindahan ke area yang sama atau ke TPU lain di wilayah DKI) 5. Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah / Kerangka Jenazah (Asli dan Masih Berlaku)

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah / Kerangka Jenazah
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah / Kerangka Jenazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

13. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Rumah Tinggal Luas Tanah <100 m2, kondisi tanah kosong atau diatasnya terdapat bangunan tua yang akan dibongkar, dan jumlah lantai s.d. 2 lantai

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas materai Rp. 10.000 2. Pernyataan keabsahan Kepemilikan bangunan di atas materai Rp. 10.000 dengan informasi lama terbangun min. > 5 Tahun (jika menetapkan) 3. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab 4. Jika Usaha Perorangan • Kartu tanda Penduduk (KTP) • NPWP Jika Badan Usaha • NIB (Nomor Induk Berusaha) 5. Surat kuasa permohonan IMB 6. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) dengan ketentuan : • Girik -> IMB Sementara (IRK titik) • Sertifikat yang NIBnya sudah ada di aplikasi sentuh tanahku -> IMB Definitif/Sementara 7. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 8. Foto lokasi (Sudut kiri, sudut kanan dan depan) 9. Perizinan Yang Dimiliki

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Mendirikan Bangunan
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Mendirikan Bangunan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

14. Standar Pelayanan Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Rumah Tinggal luas tanah <100 m² dan jumlah lantai s.d 2 lantai

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir permohonan Sertifikat Layak Fungsi Bangunan Rumah tinggal luas tanah < 100 m² dan jumlah lantai s.d 2 lantai secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.,id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan 4. Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 5. Jika Badan Hukum / Badan Usaha (Scan Asli) a. Scan Asli Akta pendirian dan perubahan

	(Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) b. Scan Asli SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : ☐ Kemenkumham, jika PT dan Yayasan ☐ Kementrian, jika Koperasi ☐ Pengadilan Negeri, jika CV ☐ Scan Asli NPWP Badan Hukum 6. Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian 7. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 8. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) a. Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai /Sertifikat Hak Pengelolaan/Girik (pengecekan legalisasi oleh petugas di dalam website http://ptsp.atrbpn.go.id) b. Akta Jual Beli (AJB) dilampirkan apabila nama tertera di Girik/Sertipikat tanah belum atas nama pemohon (Scan Asli) 9. Perizinan lain yang berkaitan(Scan Asli) a. Sertifikat Laik Operasi Pembangkitan dan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik (Genset) dari DinasDinas Perindustrian dan Energi b. Perizinan dari Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan - Pengesahan Pemakaian Proteksi Kebakaran - Rekomendasi Keselamatan kebakaran c. Perizinan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi - Pengesahan Pemakaian Pesawat Tenaga Produksi - Pengesahan Pemakaian Bejana Tekan - Pengesahan Pemakaian Instalasi Penyalur Petir - Pengesahan Pemakaian Pesawat Angkat dan Angkut (Lift, Eskalator,Gondola) - Pengesahan Pemakaian Instalasi Listrik - Pengesahan Pemakaian Pesawat Uap - Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Pengujian Keamanan Alat 10. Kewajiban membuat Sumur Resapan Air Hujan (SRAH) a. Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas
--	---

		bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku yang menyatakan telah membuat Sumur Resapan Air Hujan (SRAH) b. Foto SRAH dan foto tampak bangunan minimal 2 (dua) sisi, disesuaikan dengan keadaan lapangan 11. Dokumen Proyek : (Scan Asli) a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dilengkapi dengan gambar lampiran arsitektur (Scan Asli) b. As built drawing bangunan gedung yang telah disahkan [dalam bentuk hard copy sebanyak 3 (tiga) rangkap dan bentuk soft copy dalam format CAD] c. Surat keterangan selesai membangun 12. Lembar pencatatan laporan pemeliharaan bangunan 13. Sertifikat Keselamatan Kebakaran dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 14. Sertifikat Layak Fungsi Kelas D (SLF Kelas D) terdahulu (Scan Asli)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Sertifikat Layak Fungsi Bangunan
3.	Jangka waktu	20 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Sertifikat Layak Fungsi Bangunan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

IV. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Standar Pelayanan Izin Rumah Kost

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir permohonan Izin Rumah Kost secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id - Identitas Pemohon/Penanggujawab (Scan Asli) - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor - Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa - Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) - Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Izin Rumah Kost terdahulu - Scan Asli Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir - Bukti pembayaran Pajak Hotel untuk Rumah Kos yang memiliki 10 kamar atau lebih - Surat pernyataan dari pemilik mengenai perubahan kepemilikan atau pengelolaan - Proposal teknis yang dilengkapi dengan: (Scan Asli) - Jumlah kamar yang akan disewakan - Penjelasan tentang jasa yang akan ditawarkan - Kisaran harga sewa kamar kost - Denah bangunan dengan rincian rencana penggunaan setiap ruangan - Daftar fasilitas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; - Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Rumah Kost
3.	Jangka waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	SK Izin Rumah Kost
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

V. STANDAR PELAYANAN BIDANG SOSIAL

1. Standar Pelayanan Tanda Daftar Organisasi/Perkumpulan Sosial

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Organisasi/Perkumpulan Sosial secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 5. Scan Asli Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) 6. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Profil organisasi sosial • Visi misi organisasi sosial • Rencana kerja • Program kerja tahunan yang ditandatangani oleh pengurus dan dibubuhi stempel organisasi atau perkumpulan • Susunan pengurus organisasi atau perkumpulan • Pasfoto ketua organisasi atau perkumpulan sosial ukuran 4x6 cm dengan latar belakang merah • Laporan kegiatan 1 (satu) tahun terakhir • Daftar anggota organisasi sosial

		• Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pengurus • Foto lokasi organisasi ukuran 4R berwarna • Denah lokasi atau ruangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Organisasi/Perkumpulan Sosial
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Tanda Daftar Organisasi/Perkumpulan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

2. Standar Pelayanan Tanda Daftar Yayasan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Yayasan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa

		5. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang + KTP-el tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) 6. Scan Asli Anggaran Dasar dan Rumah Tangga (AD-ART) 7. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Profil yayasan • Program kerja tahunan yang ditandatangani oleh pengurus dan dibubuhi stempel yayasan • Susunan pengurus dan uraian tugas • Daftar jenis unit pelayanan sosial dan rencana jumlah warga binaan sosial • Pasfoto berwarna pimpinan yayasan ukuran 4x6 cm • Daftar pekerja sosial • Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pengurus 8. Jika menyewa tanah atau bangunan: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemilik tanah atau bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Yayasan
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Tanda Daftar Yayasan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

3. Standar Pelayanan Izin Kegiatan Yayasan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Izin Kegiatan Yayasan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id - Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor - Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan - Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha - Jika dikuasakan - Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa - Scan Asli Tanda Daftar Yayasan (TDY) - Khusus untuk Yayasan Nasional: - Tanda Daftar Yayasan Nasional dari Dinas Sosial setempat - Tanda Daftar Yayasan Nasional dari Kementerian Sosial - Scan Asli Akta Notaris Yayasan Nasional Tingkat Cabang - Rekomendasi dari Instansi Sosial asal Yayasan Sosial - Scan Asli Anggaran Dasar dan Rumah Tangga (AD-ART) - Proposal teknis yang dilengkapi dengan: - Susunan pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) yang minimal salah satu pengurusnya harus bertempat tinggal di Provinsi DKI Jakarta dan memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) DKI Jakarta - KTP-el pengurus inti - Program kerja yayasan - Jenis unit pelayanan sosial dan jumlah warga binaan sosial - Daftar inventaris yayasan - Sumber dana yayasan - Daftar pekerja sosial - Pasfoto ketua yayasan ukuran 4x6 cm dengan berlatar belakang warna merah

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Kegiatan Yayasan
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Kegiatan Yayasan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

4. Standar Pelayanan Izin Pendirian Panti Sosial

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pendirian Panti Sosial secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan 4. Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Jika dikuasakan 6. Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 7. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IME) 8. Scan Asli Tanda Daftar Yayasan (TDY) 9. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik

		panti yang menyatakan kepemilikan panti yang bebas dari sengketa hukum 10. Laporan kegiatan yayasan yang ditandatangani pengurus inti dan distempel yang dilengkapi dengan: • Susunan pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) yang minimal salah satu pengurusnya harus bertempat tinggal di Provinsi DKI Jakarta dan memiliki KTP DKI Jakarta • Pasfoto pimpinan yayasan ukuran 4x6 cm • Program kerja non panti sosial • Usulan kegiatan 1 (satu) tahun terakhir • Foto dokumentasi kegiatan • Data dan foto warga binaan sosial • Daftar inventaris sarana dan prasarana 11. Jika menyewa tanah atau bangunan (Scan Asli) : • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemilik tanah atau bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pendirian Panti Sosial
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Panti Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

5. Standar Pelayanan Izin Pendirian Non Panti Sosial

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Izin Pendirian Non Panti Sosial secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id - Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor - Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan - Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha - Jika dikuasakan - Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa - Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) disertai KTP-el - Scan Asli Tanda Daftar Yayasan (TDY) - Surat Pendaftaran Badan Sosial dari Badan Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (BKKKS) DKI Jakarta - Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik panti yang menyatakan kepemilikan panti yang bebas dari sengketa hukum - Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik panti yang menyatakan kepemilikan panti yang bebas dari sengketa hukum - Scan Asli Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga (minimal 10 orang dan KTP masing-masing) - Proposal teknis yang dilengkapi dengan (ditandatangani pengurus inti dan dibubuhi stempel) : - Susunan pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) yang minimal salah satu pengurusnya harus bertempat tinggal di Provinsi DKI Jakarta dan memiliki KTP-el DKI Jakarta

		• Pasfoto pimpinan yayasan ukuran 4x6 cm • Program kerja non panti sosial • Usulan kegiatan 1 (satu) tahun terakhir • Foto dokumentasi kegiatan • Data dan foto warga binaan sosial • Daftar inventaris sarana dan prasarana
		13. Jika menyewa tanah atau bangunan (Scan Asli) : • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemilik tanah atau bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pendirian Non Panti Sosial
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja setelah hasil Tim teknis bersama
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Non Panti Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

6. Standar Pelayanan Izin Pendirian Pusat Santunan Dalam Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pendirian Pusat Santunan Dalam Keluarga secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli)

	• WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor
	3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha
	4. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa
	5. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP-el tetangga (kiri, kanan, depan, belakang)
	6. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
	7. Scan Asli Tanda Daftar Yayasan (TDY)
	8. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik panti yang menyatakan kepemilikan panti yang bebas dari sengketa hukum
	9. Laporan kegiatan yayasan yang ditandatangani pengurus inti dan distempel yang dilengkapi dengan: • Susunan pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) yang minimal salah satu pengurusnya harus bertempat tinggal di Provinsi DKI Jakarta dan memiliki KTP-el DKI Jakarta • Pasfoto pimpinan yayasan ukuran 4x6 cm • Program kerja non panti sosial • Usulan kegiatan 1 (satu) tahun terakhir • Foto dokumentasi kegiatan • Data dan foto warga binaan sosial • Daftar inventaris sarana dan prasarana
	10. Jika menyewa tanah atau bangunan (Scan Asli) : • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemilik tanah atau bangunan

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pendirian Non Panti Sosial
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pendirian Non Panti Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

VI. STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA

1. Standar Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK 1)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Kartu Pencari Kerja (AK1) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Ijazah terakhir 5. Sertifikat keterampilan, jika ada 6. Daftar riwayat hidup (yang di dalamnya meliputi pengalaman bekerja, jika ada) 7. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Kartu Pencari Kerja (AK 1)
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Kartu Pencari Kerja (AK 1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

VII. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN

1. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan (Fasilitas Kesehatan)

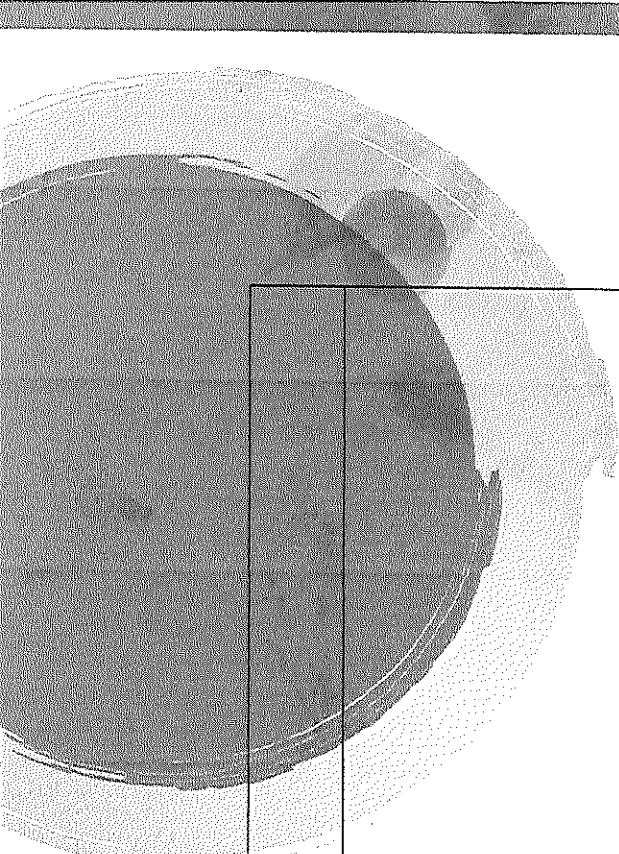
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Praktik Dokter Hewan (Fasilitas Kesehatan) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Kartu Tanda Anggota Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia (PDHI) 5. Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan 6. Scan Asli Ijazah dokter hewan 7. Pasfoto 4x6 cm 8. Scan Asli Surat keterangan orientasi praktik dokter hewan 9. Rekomendasi dari PDHI Cabang DKI Jakarta 10. Laporan vaksinasi rabies 11. Scan Asli yang sudah dilegalisasi Surat Tanda Registrasi Veterinier (STR-V)

		12. Scan Asli Izin Operasional atau Izin Usaha tempat pemohon akan bekerja 13. Izin Praktik Dokter Hewan (di Fasilitas Kesehatan) terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kelurahan melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Praktik Dokter Hewan (Fasilitas Kesehatan)
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Praktik Dokter Hewan (Fasilitas Kesehatan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-3141626 2. Nomor Fax : (-) 3. Nomor Telepon/call center : 1500164 4. Whatsapp : 081211126450 5. Media Sosial : ptspkelurahan.menteng (IG) 6. Email : ptspkelurahan.menteng@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan ☐ Wajib ada

VIII. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan kelengkapan berkas 2. Catatan dari OPD Teknis lain mengenai berkas permohonan yang diajukan pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Sistem aplikasi perizinan Online Single Submission (OSS) memberikan notifikasi kepada DPMPSTSP untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap persetujuan / penolakan permohonan setelah diverifikasi OPD Teknis, yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan perizinan berusaha yang memiliki resiko (menengah tinggi dan tinggi);



	2. Kepala Bidang (Dinas) menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya lalu melanjutkan dengan proses persetujuan; a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Disetujui” setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Aplikasi OSS b. Apabila berkas dan kelengkapannya Tidak sesuai dan harus dilakukan Penolakan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS c. Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Perbaikan / Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS untuk di perbaiki oleh pemohon.
--	--

**KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KELURAHAN MENTENG,**

**ELON SUHADMAL WIDAGDO
NIP 197803242010011011**

