



## **KELURAHAN PALMERAH**

### **KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PALMERAH**

**NOMOR: 58 TAHUN 2024**

**TENTANG**

### **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PALMERAH KECAMATAN PALMERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### ***LURAH KELURAHAN PALMERAH***

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan Secara Daring;  
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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Palmerah dengan Keputusan Lurah Palmerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektrik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 47 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Kelurahan;
13. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan Secara Daring;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH PALMERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PALMERAH**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah yang terdiri dari :

- I.** Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
  1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
  
- II.** Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
  1. Standar Pelayanan Biodata Penduduk.
  2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
  3. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)/Identitas Kependudukan Digital (IKD);
  4. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
  5. Standar Pelayanan Pindah Datang;
  6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran WNI;
  7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran- Mati
  8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian WNI;
  9. Standar Pelayanan Kedatangan Penduduk.
  10. Standar Pelayanan Perubahan Elemen Administrasi Kependudukan
  
- III.** Standar Pelayanan Online (PM-1 Jakevo) Urusan Perkawinan:
  1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
  2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
  3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan selanjutnya (umum);
  4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian/Goib; dan
  
- IV.** Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
  1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
  2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
  3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan; dan
  4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi produk Kelurahan;
  5. Standar Pelayanan PM-1 Online Jakevo untuk jenis permohonan Pendaftaran Obyek Pajak Baru;
  6. Standar Pelayanan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;

7. Standar Pelayanan PM-1 Online Jakevo untuk jenis Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama;
8. Pelayanan PM-1 Online Jakevo untuk jenis Surat Keterangan Penunjukan Orang yang sama.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Palmerah ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Palmerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Palmerah
- KELIMA : Keputusan Lurah Palmerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 03 Mei 2024

Lurah Kelurahan Palmerah  
Kota Administrasi Jakarta Barat



ZAENAL NGARIPIN, SE  
NIP 198404882010011019

Tembusan :

1. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Barat;
4. Camat Kecamatan Palmerah.

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Palmerah  
Nomor : 58/V/SK/2024  
Tanggal : 03 Mei 2024

## **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PALMERAH**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Palmerah yang beralamat di Jalan Komplek Sandang No. 2 RT.005 RW.010 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Palmerah dengan luas wilayah  $\pm$  233,15 Ha.

Kelurahan Palmerah meliputi 17 Rukun Warga dan 176 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 78.454 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Palmerah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jalan Kemanggisan Ilir III, Jl. KH. Mudham Kel. Kemanggisan
2. Sebelah Timur : Jalan Letjen. S. Parman Kel. Slipi
3. Sebelah Barat : Jalan Raya Kebon Jeruk Kec. Kebon Jeruk
4. Sebelah Selatan : Jalan Palmerah Barat Kota Adm. Jakarta Selatan dan Jalan Palmerah Utara Kota Adm. Jakarta Pusat

### **I. Dasar Hukum**

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Palmerah berdasarkan pada :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Kelurahan.
3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

### **II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas**

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;
6. Mushola,

7. CCTV;
8. Wifi gratis;
9. Mobil Operasional;
10. Gerobak Motor;
11. Halaman Parkir;
12. Ruang Laktasi;
13. Ruang Bermain Ramah Anak;
14. Loker Pelayanan dan Nomor Antrian;
15. ATM Bank DKI;

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Palmerah 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Penata Usahaan Laporan Keuangan Berbasis Akrual Tahun 2016</li> <li>2. Diklat Pengelolaan Keuangan Tahun 2016</li> <li>3. Diklat Teknis Pemerintahan Angk. 22 Tahun 2019</li> <li>4. Diklat Komunikasi Publik Angkatan 9 Tahun 2019</li> </ol>
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prajabatan tahun 2007</li> <li>2. Pemegang khusus barang dan Jasa tahun 2009</li> </ol>
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat PIM tahun 2023</li> <li>2. Diklat Barang Dan Jasa tahun 2020</li> </ol>
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Pemerintahan tahun 2013</li> </ol>
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat Prajab Tahun 2018</li> <li>2. Diklat Pengadaan Barang Dan Dan Jasa Tahun 2019</li> </ol>
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	S1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat PTSP Tahun 2014</li> <li>2. Diklat Prajabatan Tahun 2011</li> <li>3. Diklat Teknis Izin Bnagunan Tahun 2013</li> <li>4. Diklat Pengawasan Bangunan Tahun 2013</li> <li>5. Dikalt Arsip ViTal Tahun 2013</li> </ol>
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan	S1	-

	Palmerah		
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	S1	1. Diklat Pol PP 2023 2. Diklat PAM VIP

#### 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 Palmerah.

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

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

## V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Palmerah, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 orang
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 orang
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
7.	Staf Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	2 orang
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 orang
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 orang
10	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	2 orang
11	PJLP a. Pengelola RPTRA  b. PPSU	a.Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA. b. Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	6 orang  84 orang
	Jumlah Total		- 112 org

## VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Palmerah berupa:

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

## VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Tersediaanya Ruang Laktasi;
4. Kerahasiaan dokumen; dan
5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

## VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

## **B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PALMERAH**

### I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li><li>2. FC KTP para Ahli Waris;</li><li>3. FC KK para Ahli Waris;</li><li>4. FC KTP dan KK 2 orang saksi;</li><li>5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris;</li><li>6. FC Surat Nikah Pewaris atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU;</li><li>7. FC Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU;</li><li>8. Akta Cerai (apabila bercerai);</li><li>9. FC/Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen</li></ol>

		<p>keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU;</p> <p>10. FC KTP istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal.</p> <p>11. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC surat nikah anak kandung para ahli waris yang telah meninggal</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP).</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP).</p> <p>3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP).</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</p> <p>5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan).</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PTSP).</p>
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</p> <p>2. Nomor Fax 021-5490872</p> <p>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></p>

## II. Standar Pelayanan Kependudukan

### 1. Standar Pelayanan Biodata Penduduk

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Form F-1.01</li> <li>- Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar</li> <li>- Dokumen/Bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ul> <p>Bagi yang belum terdaftar di Database</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Form F-1.01 dan F-1.04</li> <li>- Surat pernyataan jaminan tempat tinggal</li> <li>- Dokumen/Bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)</p> <p>2. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP).</p> <p>4. Petugas menerima berkas (Loket PTSP)</p> <p>5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan).</p>
3.	Jangka waktu	1 jam

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

## 2 Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Form F-1.02</li> <li>- Foto copy kutipan akta perkawinan/akta nikah bagi yang berstatus kawin atau foto copy kutipan akta perceraian bagi yang berstatus cerai, atau SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat.</li> <li>- Surat keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD), bagi penduduk pindah datang.</li> </ul> <p>Perubahan Data Pada Kartu Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Form F-1.02</li> <li>- Kartu Keluarga Lama</li> <li>- Dokumen Pendukung Perubahan Biodata atau surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan.</li> </ul> <p>Pelayanan Kartu Keluarga karena hilang/rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Form F-1.02</li> <li>- Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian/KK asli yang rusak</li> <li>- KTP El</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan)</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP).</li> <li>4. Petugas menerima berkas (Loket PTSP)</li> <li>5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan).</li> <li>6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel Dukcapil Kelurahan)</li> <li>7. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon untuk ditandatangani Kepala Keluarga</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

### 3. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Form F-1.02</li> <li>- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin</li> <li>- Kartu Keluarga.</li> </ul> <p>PelayananKTP-el karena pindah datang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Form F-1.02 dan F-1.03</li> <li>- Surat keterangan pindah dari Disdukcapil daerah asal</li> <li>- Kartu Keluarga</li> </ul> <p>Pelayanan KTP-e karena ada perubahan data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Form F-1.02 dan F-1.06</li> <li>- KTP-el lama</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Dokumen pendukung perubahan data</li> </ul> <p>Pelayanan KTP-e karena hilang/rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian</li> <li>- KTP-el lama yang rusak</li> <li>- Kartu Keluarga</li> </ul> <p>Pelayanan KTP-e bagi penduduk WNI di luar domisili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak melakukan perubahan data penduduk</li> <li>- Kartu Keluarga</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel. Dukcapil Kelurahan)</li> <li>6. Pemohon menerima bukti perekaman. (Satpel. Dukcapil Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima KTP Elektronik/Suket (Loket PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	<p>No. 1 s.d 6 selama 1 jam.            No. 7 selama 3 hari kerja jika hasil konsolidasi data tunggal dan blanko KTP-el tersedia</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik /Suket
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</li> <li>2. Nomor Fax 021-5490872</li> <li>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy kutipan akta kelahiran</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Pas photo anak berwarna ukuran 2x3 (5 lembar) bagi anak usia <math>\geq</math> 5 tahun</li> </ul> <p>Pelayanan KIA hilang/rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (KIA hilang)</li> <li>- KIA lama yang rusak (bila karena rusak)</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Pas photo anak berwarna ukuran 2x3 (5 lembar) bagi anak usia <math>\geq</math> 5 tahun</li> </ul> <p>Pelayanan KIA karena pindah datang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KIA lama</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Pas photo anak berwarna ukuran 2x3 (5 lembar) bagi anak usia <math>\geq</math> 5 tahun</li> <li>- Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian (loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP);</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan);</li> <li>4. Petugas memproses penerbitan KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan);</li> <li>5. Petugas menyerahkan KIA kepada Pemohon (loket PTSP);</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</li> <li>2. Nomor Fax 021-5490872</li> <li>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></li> </ol>

#### 5. Standar Pelayanan Keterangan Pindah datang

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form F-1.03</li> <li>- Kartu Keluarga</li> </ul> <p>Pelayanan surat keterangan pindah penduduk yang dilakukan di kelurahan tujuan bersama dengan pelaporan kedatangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form F-1.02</li> <li>- Kartu Keluarga dan KTP-el</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pernyataan tidak keberatan/jaminan tempat tinggal dan KK bagi yang menumpang atau surat nikah/akta perkawinan jika penyatuan suami istri</li> </ul> <p>Pelayanan pelaporan kedatangan penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form F-1.02</li> <li>- Surat keterangan pindah daerah asal</li> <li>- Surat pernyataan tidak keberatan/jaminan tempat tinggal dan KK bagi yang menumpang atau surat nikah/akta perkawinan jika penyatuan suami istri/surat keterangan dari pengelola Rusunawa/Apartemen</li> <li>- KTP-el dan KIA asal/lama</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah (Satpel Dukcapil Kelurahan)</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PTSP) dan dilakukan pencabutan KTP-el lama</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah Datang ( Dari Luar Wilayah DKI)</li> <li>• KK, KTP-el</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</li> <li>2. Nomor Fax 021-5490872</li> <li>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></li> </ol>

#### 6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form F-2.01</li> <li>- Foto Copy Surat keterangan Peristiwa Kelahiran/SPJTM</li> <li>- Foto Copy Surat Nikah/Akta perkawinan orang tua/SPTJM</li> <li>- Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua</li> </ul>

		<p>Pencatatan Kelahiran WNI yang tidak diketahui asal usul/tidak diketahui keberadaan orang tuanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form F-2.01</li> <li>- Berita acara Kepolisian bagi anak baru lahir/baru ditemukan</li> <li>- SPTJM kebenaran data kelahiran dari wali/pengasuh yang diketahui 2(dua) orang saksi (bagi anak yang sudah dalam pengasuhan walinya)</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (loket PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register akta kelahiran (Loket PTSP)</li> <li>6. Petugas memproses pencetakan Surat Pelaporan Kelahiran, KK, Register dan Kutipan Akta Kelahiran, serta KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan)</li> <li>7. Petugas memproses penandatanganan Surat Pelaporan Kelahiran dan Register serta Kutipan Akta Kelahiran (Satpel Dukcapil Kelurahan)</li> <li>8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA (untuk kelahiran baru) dan untuk data yang sudah masuk dalam KK hanya menerima Kutipan Akta Kelahiran (loket PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	<p>Proses 1 s.d. 5 1 jam Proses 6 s.d. 8 1 hari (24 jam)</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</li> <li>2. Nomor Fax 021-5490872</li> <li>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></li> </ol>

7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Lahir Mati

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form F-1.03</li> <li>- Surat keterangan lahir-mati dari RS/dokter/klinik bersalin/Puskemas, atau</li> </ul>

		- Pernyataan dari orang tua kandung/wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir-mati
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (loket PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register lahir mati (Loket PTSP)</li> <li>6. Petugas memproses pencetakan Surat keterangan Pelaporan lahir mati (Satpel Dukcapil Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan lahir mati (loket PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	Proses 1 hari (24 jam)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan lahir mati
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</li> <li>4. Nomor Fax 021-5490872</li> <li>5. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></li> </ol>

8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/ Pencatatan Kematian WNI;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form F-2.01</li> <li>- Surat keterangan peristiwa kematian dari dokter/RS/Puskemas/Lurah</li> </ul> <p>Pencatatan kematian yang tidak jelas identitasnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan Kepolisian</li> <li>- KTP-el Pelapor</li> </ul> <p>Pencatatan kematian yang hilang/tidak ditemukan/tidak jelas keberadaannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan penetapan pengadilan/surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan</li> <li>- KK</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK</li> </ol>

		<p>jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan. (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK. (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>7. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian untuk pengurusan izin makam, serta memintakan tanda tangan kepala keluarga dan Ketua RT pada KK. (Loket PTSP)</p> <p>8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>9. Petugas memproses KTP-el suami/isteri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP)</p>
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d. 7, selama 1 jam Nomor 8 s.d. 10 selama 1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian KK, Akta Kematian dan KTP-el (sepanjang blanko KTP-el tersedia)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</p> <p>2. Nomor Fax 021-5490872</p> <p>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></p>

#### 9. Standar Pelayanan Pelaporan Kedatangan Penduduk

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form F-1.01</li> <li>- Surat keterangan pindah daerah asal</li> <li>- Surat pernyataan tidak keberatan/Jaminan tempat tinggal dan KK bagi yang menumpang; surat nikah/akta perkawinan jika penyatuan suami istri/surat keterangan dari pengelola rusunawa/apartemen</li> <li>- KTP-el dan KIA asal/lama</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil)</li> <li>5. Petugas menyerahkan bukti permohonan kepada Pemohon (Loket PTSP)</li> </ol>

		<p>6. Petugas memproses pengantar Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel Dukcapil)</p> <p>7. Petugas menyerahkan pengantar Surat Keterangan Pindah datang kepada Pemohon. (Loket PTSP)</p> <p>8. Petugas mengajukan proses Surat Keterangan Pindah Datang ke Sudin Dukcapil (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>9. Petugas menindaklanjuti SKPD untuk memproses KK dan KTP;(Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>10. Pemohon menerima KK dan KTP baru, serta menyerahkan KTP daerah.</p>
3.	Jangka waktu	Nomor 1 sd 7 selama 1 jam/Pemohon Nomor 8 sd 10 selama 2 hari (jika jarkodat nasional tidak ada gangguan)..
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah Datang ( Dari Luar Wilayah DKI)</li> <li>• KK dan KTP-el</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</p> <p>2. Nomor Fax 021-5490872</p> <p>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></p>

#### 10, Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. FC KTP Pemohon;</p> <p>2. FC KK Pemohon;</p> <p>3. FC KK dan KTP maksimal 10 lembar;</p> <p>4. KK dan KTP aslinya.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan).</p> <p>5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi KK dan KTP (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>6. Pemohon menerima KK dan KTP yang telah dilegalisir (loket PTSP)</p>
3.	Jangka waktu	2 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</p> <p>2. Nomor Fax 021-5490872</p> <p>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></p>

### III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Permohonan bisa diakses melalui (<https://jakevo.jakarta.go.id>)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. melalui online Jakevo ( <a href="https://jakevo.jakarta.go.id">https://jakevo.jakarta.go.id</a> )
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memproses pembuatan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memproses Surat Keterangan, apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan)</li> <li>7. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan)</li> <li>8. Pemohon menerima N1 dan Surat Keterangan (Loket PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</li> <li>2. Nomor Fax 021-5490872</li> <li>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama/dispensasi dari Pengadilan Agama;</li> <li>2. Surat izin tertulis dari orang tua (N5);</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>4. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon);</li> <li>6. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</li> </ol>

		8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 9. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. melalui online Jakevo ( <a href="https://jakevo.jakarta.go.id">https://jakevo.jakarta.go.id</a> )
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N5
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan selanjutnya(Umum) melalui JAKEVO.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC yang sudah dilegalisir + asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. N1, Surat Keterangan, surat izin dari istri dan dispensasi dari Pengadilan Agama; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak kawin dari puskesmas kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohonan mengunggah persyaratan kedalam system <a href="https://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PM-1 Lurah Camat) dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas melakukan verifikasi dari sistem Jakevo untuk kelengkapan persyaratan ; 3. Petugas menyetujui dalam proses sistem Jakevo dan diteruskan ke Lurah; 4. Petugas mengembalikan permohonan apabila didapt upload dokumen yang kurang sesuai dalam proses sistem Jakevo ke pemohon; 5. Petugas memproses penandatanganan pelayanan pelayanan surat keterangan

		permohonan nikah/kawin secara elektronik; dan 6. Pemohon dapat mengunduh surat keterangan tersebut pada izin selesai di sistem Jakevo.
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Online-Jakevo
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

#### 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 orang Saksi; 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. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengantar Perceraian. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

## 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon;</li> <li>4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon);</li> <li>5. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</li> <li>7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah);</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</li> <li>9. Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil . (Kelurahan)</li> <li>5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan)</li> <li>6. Petugas memroses Surat Keterangan. (Kelurahan)</li> <li>7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan)</li> <li>8. Pemohon menerima Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Loket PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</li> <li>2. Nomor Fax 021-5490872</li> <li>3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></li> </ol>

#### IV Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

##### 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1.FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS ; 2.Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2.Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3.Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4.Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5.Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6.Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

##### 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1.Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2.FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3.Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp 6.000 4.Berkas dan data pendukung yang lengkap 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. (Loket PTSP) 2.Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3.Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4.Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5.Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan)

		6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

### 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

### 4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan)

		6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	7. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

#### 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;</li> <li>2. Surat kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang dapat dipercaya;</li> <li>5. KTP aslis dan KK asli pemohon;</li> <li>6. KTP asli para saksi;</li> <li>7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut;</li> <li>8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada);</li> <li>9. SSPD-DPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD; dan</li> <li>10. IMB/IPB asli Pemohon;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP);</li> <li>3. Petugas membuat draf surat keterangan pendaftaran objek Pajak baru (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan survey lapangan (kelurahan);</li> <li>5. Petugas memproses pendatangan pelayanan pelayanan surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (kelurahan); dan</li> <li>6. Pemohon menerima Pelayanan surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pelayanan masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penandatanganan Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilakuan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code 1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

6. Standar Pelayanan Pemecahan Surat Pemberitahuan pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;</li> <li>2. Surat kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang dapat dipercaya;</li> <li>5. KTP aslis dan KK asli pemohon;</li> <li>6. KTP asli para saksi;</li> <li>7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut;</li> <li>8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada);</li> <li>9. SSPD-DPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD; dan</li> <li>10. IMB/IPB asliK Pemohon;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mengunggah persyaratan kedalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP);</li> <li>3. Petugas membuat draf surat keterangan pendaftaran objek Pajak baru (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan survey lapangan (kelurahan);</li> <li>5. Petugas memproses pendaftar pelayanan pelayanan surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (kelurahan); dan</li> <li>6. Pemohon menerima Pelayanan surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pelayanan masyarakat (Pemecahan Surat Pemberitahuan pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan )
6.	Penandatanganan Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilakuan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code 1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

7. Standar Pelayanan Surat keterangan Penunjukan alamat yang sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Lokasi Obyek;</li> <li>2. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan;</li> <li>3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat obyek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW bermaterai cukup;</li> <li>4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai cukup;</li> <li>5. KTP aslis dan KK asli pemohon;</li> <li>6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; dan</li> <li>7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayarkan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP);</li> <li>3. Petugas membuat draf surat keterangan penunjukan alamat yang satu (PTSP);</li> <li>4. Petugas memproses pendaftar pelayanan pelayanan surat keterangan Penunjukan alamat yang satu (kelurahan); dan</li> <li>5. Pemohon menerima surat keterangan Penunjukan alamat yang satu (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pelayanan masyarakat (Penunjukan alamat yang satu)
6.	Penandatanganan Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilakuan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code 4. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 5. Nomor Fax 021-5490872 6. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a>

8. Standar Pelayanan Surat keterangan Penunjukan orang yang sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama;</li> <li>4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai cukup;</li> <li>5. KTP aslis dan KK asli pemohon;</li> <li>6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; dan</li> <li>7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayarkan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mengunggah persyaratan kedalam system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP) dalam bentuk pindai/scan;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP);</li> <li>3. Petugas membuat draf surat keterangan (PTSP);</li> <li>4. Petugas memproses pendaftar pelayanan pelayanan surat keterangan Penunjukan orang yang satu (kelurahan); dan</li> <li>5. Pemohon menerima surat keterangan Penunjukan orang yang satu (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pelayanan masyarakat (Penunjukan orang yang satu)
6.	Penandatanganan Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Dilakuan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Nomor Telepon Kantor 021-5490872</li> <li>8. Nomor Fax 021-5490872</li> <li>9. Email <a href="mailto:palmerah64@gmail.com">palmerah64@gmail.com</a> <a href="mailto:palmerah64@yahoo.com">palmerah64@yahoo.com</a></li> </ol>

Jakarta, 03 Mei 2024

LURAH KELURAHAN PALMERAH



ZAENAL NGARIPIN, SE  
NIP 198404882010011019



## **KELURAHAN PALMERAH**

### **Maklumat Pelayanan**

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

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

Jakarta, 03 Mei 2024

LURAH KELURAHAN PALMERAH



**ZAENAL NGARIPIN, SE**  
**NIP 198404882010011019**