



KELURAHAN DURI UTARA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN DURI UTARA

NOMOR 02 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN DURI UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Duri Utara dengan Keputusan Lurah Kelurahan Duri Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
13. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah dengan Unit Kerja Perangkat Daerah di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
14. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
16. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN DURI UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI UTARA

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Duri Utara, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
 1. Standar Pelayanan Permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris.
- II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
 1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 2. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta;
 4. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta;
 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta);

6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran;
 7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian;
 8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja);
 9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA); dan
 10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan;
- III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
 2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
 3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian;
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib);
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.
- 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;

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 02 Januari 2023



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. Plt. Camat Kecamatan Tambora.

Lampiran : Keputusan Lurah Duri Utara
Nomor : 02 Tahun 2023
Tanggal : 02 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI UTARA

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Duri Utara adalah salah satu kelurahan dari Kecamatan Tambora yang berada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat dengan luas wilayah \pm 40,5 Ha terbagi menjadi 8 RW dan 93 RT. Adapun batas wilayah Kelurahan Duri Utara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kelurahan Krendang
2. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kelurahan Duri Selatan
3. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kelurahan Tanah Sereal
4. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kelurahan Jembatan Besi

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Duri Utara berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung Kantor;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;
6. Toilet;
7. WiFi;
8. Mobil Operasional; dan
9. Halaman Parkir;
10. CCTV;

III. Kompetensi Pelaksana

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

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan
1.	Lurah	S2
2.	Sekretaris Kelurahan	S2
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S2
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S2
6.	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Duri Utara	S1
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kel. Duri Utara	S1
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Duri Utara	S1

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit control diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Duri Utara. 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	Setiap Bulan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Setiap Bulan
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Setiap Bulan
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Setiap Bulan
6.	Kanit PMPTSP Kelurahan	Kanit PTSP Kecamatan	Setiap Bulan
7.	Ka. SatPel Dukcapil Kelurahan	Ka. Sektor Dukcapil Kecamatan	Setiap Bulan
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Ka. Satgas Pol PP Kecamatan	Setiap Bulan

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Duri Utara, 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 kerumah tanggaan	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.	Kanit PMPTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
7.	Staf PMPTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 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	Anggota Satpol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	3 orang
11.	PJLP:		
	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan.	45 orang
	PJLP PMPTSP	Melakukan pelayanan PTSP	2 orang
	PJLP Adm. Dukcapil	Melakukan pelayanan dukcapil	2 orang
	Petugas Pusdatin Jaminan Sosial	Melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi data DTKS FMOTM	2 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Duri Utara berupa:

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Kerahasiaan dokumen;
4. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan;
5. Tersedianya toilet yang bersih.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Duri Utara dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap semesteran atau tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DURI UTARA

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

Standar Pelayanan Permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan KK dari pasangan pewaris (suami/istri); 3. FC akta kematian pewaris; 4. FC surat nikah pewaris; 5. FC akta cerai (apabila pewaris bercerai); 6. FC KTP dan KK para ahli waris; 7. FC akta kelahiran para ahli waris; 8. FC KTP dan KK dua orang saksi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di loket PTSP; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 3. Petugas menerima berkas; 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; 5. Petugas Menyusun konsep surat pernyataan ahli waris; 6. Penyampaian undangan kepada ahli waris; 7. Penandatanganan bersama surat pernyataan ahli waris; 8. Pemohon menerima surat pernyataan ahli waris;
3.	Jangka waktu	Dua hari kerja / pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tlp/Fax 021-6329859 2. PTSP: 089501937437 (Hanya WA) 3. Email :ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KK baru bagi pendatang dalam dan luar Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah (SKP) - Biodata penduduk (untuk pendatang luar DKI Jakarta) - KK asli dan fotokopi KTP Penjamin - Surat Pernyataan jaminan tempat tinggal dari pemilik rumah (jika menumpang) 2. Penerbitan KK karena perubahan data <ol style="list-style-type: none"> a. KK dan KTP asli b. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting/dokumen pendukung perubahan (FC Surat Nikah/kutipan Kematian/kutipan akta perceraian/kutipan akta kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama). 3. Penerbitan KK karena hilang/rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak dan b. KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan) 3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 4. Petugas menerima berkas (Loket PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan). 6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon untuk ditandatangani Kepala Keluarga dan Ketua RT
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tlp/Fax 021-6329859 5. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 2. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Penerbitan KTP-el baru Bagi Pemula (17 tahun) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi KK Fotokopi Akta Kelahiran <p>Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) :</p> <ol style="list-style-type: none"> KK asli Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan <p>2. Penerbitan KTP-el / Suket bagi pendatang dalam dan luar daerah (diberikan bersamaan dalam proses penerbitan KK)</p> <p>3. Penerbitan KTP-el karena perubahan Biodata</p> <ol style="list-style-type: none"> KK dan KTP asli Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama) <p>4. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan hilang dari kepolisian KTP-el yang rusak Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP). Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). Petugas menerima berkas (Loket PTSP). Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan) Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel. Dukcapil Kelurahan) Pemohon menerima bukti perekaman. (Satpel. Dukcapil Kelurahan) Pemohon menerima KTP Elektronik/Suket (Loket PTSP)
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"> Tlp/Fax 021-6329859 PTSP : 089501937437 (Hanya WA) Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP asli yang akan pindah; 2. KK Asli .
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. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah (Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PTSP) dan dilakukan pencabutan KTP-el lama
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta • KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Tlp/Fax 021-6329859 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP asli yang akan pindah; 2. KK Asli .
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. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses Pengantar Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah (Satpel Dukcapil Kelurahan); 6. Petugas memproses penerbitan/ penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta (Loket PTSP) ke Sudin Dukcapil Kota/Kab (Satpel Dukcapil Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PTSP)

		Catatan " - Surat Pengantar SKP dapat disampaikan sendiri oleh Pemohon ke Sudin Dukcapil untuk proses SKP; atau Satpel Dukcapil Kelurahan yang menyampaikan ke Sudin Dukcapil untuk proses SKP.
3.	Jangka waktu	Nomor 1 sd 6, 1 jam (Surat Pengantar SKP) No. 7, 2 hari kerja (SKP)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta • KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; 2. Biodata Penduduk; 3. Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal dari Pemilik Rumah/Pengelola Rusun/Pengelola Apartemen (jika menumpang) 4. KK dan KTP Penjamin (jika menumpang); 5. Fotokopi Akta Kelahiran; 6. Fotokopi Akta Perkawinan/Surat Nikah atau akta perceraian (bagi yang berstatus kawin atau cerai hidup). <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan No. 5 dan 6 tidak diperlukan, jika biodata penduduk sudah terisi lengkap dan benar. • Jika pemohon belum memiliki akta kelahiran, maka akan memperoleh pelayanan pembuatan Akta Kelahiran. • Permohonan SKPD dilakukan bersamaan dengan permohonan KK dan KTP baru
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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. (Satpel Dukcapil) 5. Petugas menyerahkan bukti permohonan kepada Pemohon (Loket PTSP) 6. Petugas memproses pengantar Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel Dukcapil)

		<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"> • Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI) • KK dan KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Tlp/Fax 021-5671745</p> <p>2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA))</p> <p>3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran dan pengaduan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran/ Kelurahan atau SPTJM;</p> <p>2. KK orang tua</p> <p>3. Fotokopi KTP orang tua;</p> <p>4. Fotokopi Surat Nikah orang tua atau SPTJM;</p> <p>5. Fotokopi KTP 2 orang Saksi.</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)</p> <p>5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register akta kelahiran (Loket PTSP)</p> <p>6. Petugas memproses pencetakan Surat Pelaporan Kelahiran, KK, Register dan Kutipan Akta Kelahiran, serta KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>7. Petugas memproses penandatanganan Surat Pelaporan Kelahiran dan Register serta Kutipan Akta Kelahiran (Satpel Dukcapil Kelurahan)</p> <p>8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA (untuk kelahiran baru)</p>

		dan untuk data yang sudah masuk dalam KK hanya menerima Kutipan Akta Kelahiran (loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Proses 1 s.d. 5 1 jam Proses 6 s.d. 8 1 hari (24 jam)
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	5. Tlp/Fax 021-5671745 6. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 7. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 1. Kotak saran dan pengaduan.

7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KK dan KTP asli dari yang meninggal 3. Foto kopi KTP Pelapor dan 2 orang Saksi;
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. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 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) 8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Petugas memproses KTP-el suami/isteri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP)
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	1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KTP asli dari yang meninggal 3. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 4. KK asli . 5. Surat Kuasa jika yang pemohon bukan keluarga Alm.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas menerima berkas. (Petugas Piket) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Petugas Piket) 4. Petugas memproses Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Petugas Piket) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian (manual) untuk proses pemakaman. 6. Petugas melaporkan penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (manual) beserta berkas kepada Satpel Dukcapil Kelurahan (Petugas Piket). 7. Petugas melakukan verifikasi dan memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan, Register/Kutipan Akta Kematian, dan KTP-el Suami/Isteri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 8. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian, KK. Register/Kutipan Akta Kematian (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima KK, Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d. 5, 1 jam Nomor 6 s.d. 9, 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	1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy akta kelahiran 2. Foto copy KK dan KTP-el/ Suket orang tua atau wali (jika anak tidak tinggal satu KK dengan orang tuanya. 3. Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar), untuk anak yang berusia 5 s.d. 17 tahun kurang 1 hari
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP); 3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 4. Petugas memproses penerbitan KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas menyerahkan KIA kepada Pemohon (loket PTSP);
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"> 1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC KK dan KTP maksimal 10 lembar; 4. KK dan KTP aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Satpel Dukcapil Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi KK dan KTP (Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima KK dan KTP 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Untuk laki - laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun 3. membawa N1 dan PM1 dari kelurahan; 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 5. FC KTP dan FC KK Pemohon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 7. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah ditandatangani dan distempel RT/RW; 8. FC KTP 2 orang Saksi; 9. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 10. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 11. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP 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 dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan, apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima N1 dan Surat Keterangan (Loket PTSP)
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"> 1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama/dispensasi dari Pengadilan Agama; 2. Surat izin tertulis dari orang tua (N5);

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah 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 yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Formulir N5. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N5. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N5 (Loket PTSP)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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;

		<p>7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>9. Sertifikat Layak kawin dari puskesmas kecamatan</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 dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan)</p> <p>7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan)</p> <p>8. Pemohon menerima formulir N1 dan Surat Keterangan. (Loket PTSP)</p>
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	<p>1. Tlp/Fax 021-5671745</p> <p>2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA)</p> <p>1. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahan.jatipulo@gmail.com</p> <p>3. Kotak saran dan pengaduan</p>

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</p> <p>2. FC KTP dan FC KK Pemohon;</p> <p>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);</p> <p>4. FC KTP 2 orang Saksi;</p> <p>5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</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 pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan)</p>

		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	2. Tlp/Fax 021-5671745 3. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 4. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian; 4. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/ RW 5. FC KTP 2 orang Saksi.
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 Kehilangan Pasangan (Ghaib). (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000

		<p>ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon);</p> <p>5. FC KTP 2 orang Saksi;</p> <p>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</p> <p>7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah);</p> <p>8. Surat Kuasa bermaterai Rp 0.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</p> <p>9. Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat</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 dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memroses Surat Keterangan. (Kelurahan)</p> <p>7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan)</p> <p>8. Pemohon menerima Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Loket PTSP)</p>
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	<p>1. Tlp/Fax 021-5671745</p> <p>2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA)</p> <p>3. Email ptspduriutara@gmail.com</p> <p>4. kelurahanduriutara@gmail.com</p> <p>Kotak saran dan pengaduan</p>

IV Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS ;</p> <p>2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)</p> <p>2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP)</p> <p>3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan)</p> <p>4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan)</p>

		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. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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 10.000 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (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. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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	1. Tlp/Fax 021-5671745 2. PTSP : 089501937437 (Hanya WA) 3. Email ptspduriutara@gmail.com kelurahanduriutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 02 Januari 20203

LURAH KELURAHAN DURI UTARA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT



ARI KURNIA

NIP 198310181010011022