



KELURAHAN JATINEGARA

KEPUTUSAN PLT. LURAH KELURAHAN JATINEGARA

NOMOR **2** TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JATINEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Plt. LURAH KELURAHAN JATINEGARA,

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

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PIt. LURAH KELURAHAN JATINEGARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JATINEGARA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Jatinegara, 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 Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah WNI dalam DKI Jakarta;
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta);
 5. Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta);
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
 7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran; dan
 8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan 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 (PM1) Perceraian;
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaks Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Plt. Lurah Kelurahan Jatinegara 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 Plt. Lurah Kelurahan Jatinegara ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Jatinegara.

KELIMA : Keputusan Plt. Lurah Kelurahan Jatinegara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2024



Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Keputusan Lurah Jatinegara
 Nomor 2 Tahun 2024
 Tanggal 3 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JATINEGARA

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Jatinegara yang beralamat di Jalan Raya Bekasi Km. 18 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cakung, dengan luas wilayah + 659,75 Ha.

Kelurahan Jatinegara meliputi 14 Rukun Warga dan 167 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 106.551 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Jatinegara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Berbatasan Dengan Saluran Kali Kelurahan Rawa Terate, Kecamatan Cakung, Jakarta Timur
2. Sebelah Timur : Berbatasan Dengan Saluran Air Kali Buaran Kelurahan Penggilingan, Kecamatan Cakung, Jakarta Timur
3. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Jalan Raya Bekasi Kelurahan Jatinegara Kaum, Kecamatan Pulo Gadung, Jakarta Timur
4. Sebelah Selatan : Berbatasan Dengan Rel Kereta Api Kelurahan Klender, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Jatinegara berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang Rapat;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Mushola;
8. Gudang
9. Toilet;
10. CCTV;
11. Mobil Operasional; dan
12. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Jatinegara 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"> 1. Diklat Kearsipan. 2. Diklat Bendahara 3. Diklat Komputer 4. Diklat Perpajakan 5. Diklat Pemerintahan Management Estate Area
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	<ol style="list-style-type: none"> 1. LDU 2. Prajabatan 3. Refusing KKB 4. Jati Diri 5. Penjenjangan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prajabatan 2. Diklat Bendahara 3. Diklat Peningkatan Pelayanan Masyarakat 4. Milea Pemberantasan Korupsi 5. Milea - Gambaran Umum dan Pengelolaan Keuangan Berbasis Akrual 6. Milea - Pengadaan Swakelola 7. Milea - Perencanaan Pembangunan Daerah 8. Milea - Pengadaan Barang dan Jasa 9. Milea - Pengadaan Barang dan Jasa 2 10. Milea - Manajemen Resiko
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Dasar Mental dan Disiplin Praja (Diksar Mendispra) IPDN 2011 2. Diklat Prajabatan CPNS Golongan III Lulusan IPDN Angkatan 22 di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 3. Diklat Kader Pelopor Revolusi Mental (KPRM) IPDN
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prajabatan 2. Diklat PPKD 3. Diklat Fungsional Arsiparis 4. Diklat Fungsional Tingkat Terampil Arsiparis 5. Diklat MPPD

6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Jatinegara	S1	1. Diklat Pengembangan kompetensi fungsional 2. Diklat PPBJ 3. Pelayanan Prima 4. Diklat pengarsipan 5. Diklat teknis PTSP
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Jatinegara	S1	1. Bimtek sosialisasi pegawai mutasi tahun 2022 2. Pelatihan dan tes PPBJ
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Jatinegara	SMA	1. Diklat Pol PP 2. Diklat Perundang-undangan 3. Diklat Intelijen

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 Jatinegara. 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	Insidental
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidental
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	Lurah	Insidental
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidental
No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Ka. Satlak PTSP Kec. Cakung	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Jatinegara	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cakung	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Jatinegara	Ka. Satgas Pol PP Kec. Cakung	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Jatinegara, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org

4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketertiban	1 org
10.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 org
11.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	75 org
	Jumlah Total		88 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Jatinegara berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir; dan
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JATINEGARA

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"> 1. KTP Pewaris dan FC KTP Pewaris; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC dan asli KTP para Ahli Waris; 4. FC dan asli KK para Ahli Waris; 5. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 6. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 7. FC dan asli Surat Keterangan Pewaris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000; 9. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000; 10. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai); 11. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; 12. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com Kel_jatinegara@jakarta.go.id 2. CRM Kelurahan Jatinegara

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Bagi Pemula (17 tahun) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK ; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; <p>2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK penjamin; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta Perkawinan. <p>3. Bagi Pendaftar Baru/Luar Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - Surat Keterangan Pindah Datang. - Biodata - SKCK - KK / KTP penjamin <p>4. Bagi yang Berubah Biodata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK ; - Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilil/Surat Keterangan Pindah Agama).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memroses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm.Dukcapil) 6. Pemohon menerima bukti perekaman. (PTSP) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)
3.	Jangka waktu	<p>No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja. No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat / ganda</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. KK lama asli; 3. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 4. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 5. FC Ijazah anggota keluarga; 6. FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Adm.Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm.Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm.Dukcapil). 7. Pemohon memproses penanda tangan blanko KK kepada Kepala Keluarga dan Ketua RT. 8. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 9. Pemohon menyerahkan blanko KK (PTSP) 10. Petugas memproses penandatanganan blanko KK oleh Lurah (Kelurahan) 11. Pemohon menerima KK (PTSP)
3.	Jangka waktu	<p>No. 1 s.d. 6 selama 1 hari / Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d. 11 selama 2 hari kerja</p>
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. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. KTP asli yang akan pindah; 3. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm.Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI dalam

		wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal ;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel.Adm. Dukcapil) 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. SKCK Kepolisian daerah asal; 4. Jaminan tempat tinggal/ kuliah/sekolah/kerja (FC. KK Penjamin); 5. FC Akta Kelahiran; 6. FC Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah).
2.	Sistem, mekanisme dan	1. Pemohon mengambil nomor antrian di

	prosedur	PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Wilayah DKI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 3. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 4. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 5. KK asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran; 3. FC KTP dan FC KK orang tua; 4. FC Surat Nikah orang tua; 5. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukupil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukupil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) 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. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan perempuan; Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; KTP, KK dan Akta Kelahiran Pemohon (Jika tidak punya akta lahir gunakan ijazah yang ada nama bapak kandung); Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) KTP 2 orang Saksi; KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup), Akta Kematian Orang Tua (Jika sudah meninggal); KTP dan KK Calon dari Pemohon Sertipikat Layak Kawin yang dikeluarkan Puskesmas Kecamatan; Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) Semua dokumen asli untuk discan/difoto
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon buka web jakevo.jakarta.go.id Pemohon mengisi data pemohon dan mengupload dokumen yang diminta setelah semua selesai klik ajukan permohonan Petugas melakukan verifikasi berkas. Jika status butuh tindakan maka perbaikan sesuai arahan petugas, jika status selesai maka pengantar nikah N.1 dan PM.1 dapat didownload Pemohon mencetak sendiri N.1 dan PM.1 yang telah didownload. N.1 dan PM.1 yang didownload dari jakevo pengesahannya sudah menggunakan barcode/tidak perlu stempel, langsung dibawa ke KUA
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com CRM Kelurahan Jatinegara

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama; Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; KTP, KK dan Akta Kelahiran Pemohon (Jika tidak punya akta lahir gunakan ijazah yang ada nama bapak kandung);

	<p>4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon)</p> <p>5. KTP 2 orang Saksi;</p> <p>6. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup), Akta Kematian Orang Tua (Jika sudah meninggal);</p> <p>7. KTP dan KK Calon dari Pemohon</p> <p>8. Sertipikat Layak Kawin yang dikeluarkan Puskesmas Kecamatan;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)</p> <p>10. Semua dokumen asli untuk discan/difoto</p>
2.	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon buka web jakevo.jakarta.go.id 2. Pemohon mengisi data pemohon dan mengupload dokumen yang diminta setelah semua selesai klik ajukan permohonan 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. Jika status butuh tindakan maka perbaikan sesuai arahan petugas, jika status selesai maka pengantar nikah N.1 dan PM.1 dapat didownload 4. Pemohon mencetak sendiri N.1 dan PM.1 yang telah didownload. N.1 dan PM.1 yang didownload dari jakevo pengesahannya sudah menggunakan barcode/tidak perlu stempel, langsung dibawa ke KUA
3.	Jangka waktu
4.	Biaya/tarif
5.	Produk pelayanan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. KTP, KK dan Akta Kelahiran Pemohon (Jika tidak punya akta lahir gunakan ijazah yang ada nama bapak kandung) 4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. KTP 2 orang Saksi; 6. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup), Akta Kematian Orang Tua (Jika sudah meninggal); 7. KTP dan KK Calon dari Pemohon 8. Sertipikat Layak Kawin yang dikeluarkan

		<p>Puskesmas Kecamatan;</p> <p>9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)</p> <p>10. Semua dokumen asli untuk discan / difoto</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon buka web jakevo.jakarta.go.id</p> <p>2. Pemohon mengisi data pemohon dan mengupload dokumen yang diminta setelah semua selesai klik ajukan permohonan</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi berkas. Jika status butuh tindakan maka perbaikan sesuai arahan petugas, jika status selesai maka pengantar nikah N.1 dan PM.1 dapat didownload</p> <p>4. Pemohon mencetak sendiri N.1 dan PM.1 yang telah didownload. N.1 dan PM.1 yang didownload dari jakevo pengesahannya sudah menggunakan barcode/tidak perlu stempel, langsung dibawa ke KUA</p>
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N6 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com</p> <p>2. CRM Kelurahan Jatinegara</p>

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) 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 tidak dinafkahi lahir dan bathin selama 3 bulan berturut - turut dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 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 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</p> <p>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian. (PTSP)</p>
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara
----	---	---

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/ RW 4. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib). (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan perempuan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. KTP, KK dan Akta Kelahiran Pemohon (Jika tidak punya akta lahir gunakan ijazah yang ada nama bapak.kandung) 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. KTP 2 orang Saksi; 6. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup), Akta Kematian Orang Tua (Jika sudah meninggal); 7. KTP dan KK Calon dari Pemohon 8. Sertipikat Layak Kawin yang dikeluarkan Puskesmas Kecamatan; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila

		dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>10. Semua dokumen asli untuk discan / difoto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon buka web jakevo.jakarta.go.id 2. Pemohon mengisi data pemohon dan mengupload dokumen yang diminta setelah semua selesai klik ajukan permohonan 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. Jika status butuh tindakan maka perbaikan sesuai arahan petugas, jika status selesai maka pengantar nikah N.1 dan PM.1 dapat didownload 4. Pemohon mencetak sendiri N.1 dan PM.1 yang telah didownload. N.1 dan PM.1 yang didownload dari jakevo pengesahannya sudah menggunakan barcode/tidak perlu stempel, langsung dibawa ke Catatan Sipil
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 (dua) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon;

		3. Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relas. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima relas pengaduan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) Jam per relas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email : jatinegaraptsp@gmail.com keljatinegara@yahoo.com 2. CRM Kelurahan Jatinegara

Plt. Lurah Kelurahan Jatinegara,





KELURAHAN JATINEGARA

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Plt. Lurah Kelurahan Jatinegara,



Pariyah, SE

NIP. 196706021989032006