



KELURAHAN RAWA TERATE

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA TERATE

NOMOR 118 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN RAWA TERATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN RAWA TERATE,

- 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 Rawa Terate dengan Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Terate.
- 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;
14. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA TERATE TENTANG PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN RAWA TERATE.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rawa Terate, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

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

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 Pengantar 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 Pengantar 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 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 (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 13 Juni 2025

Lurah Kelurahan Rawa Terate,



Jainudin, S.AP

NIP 198606102006021002

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 Kelurahan Rawa Terate
Nomor : 118 Tahun 2025
Tanggal : 13 Juni 2025

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN RAWA TERATE

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Rawa Terate yang beralamat di Jalan Komplek PIK merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cakung dengan luas wilayah \pm 330 Ha.

Kelurahan Rawa Terate meliputi 6 Rukun Warga dan 60 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 30.907 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Rawa Terate sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jalan Raya Bekasi dan Kelurahan Pegangsaan Dua
2. Sebelah Timur : Kali Cakung Dalam dan Kelurahan Cakung Barat
3. Sebelah Barat : Jalan Raya Bekasi dan Kelurahan Pulogadung
4. Sebelah Selatan : Kelurahan Jatinegara

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Rawa Terate 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 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;
5. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang laktasi;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Ruang PKK;

8. Ruang Satgas Pol PP;
9. Mushola,
10. Toilet;
11. CCTV;
12. Dapur;
13. Gudang;
14. Mobil Operasional;
15. Halaman Parkir;
16. Ruang Baca
(sebutkan semua aset yang dimiliki kelurahan)

III. Kompetensi Pelaksana

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

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|--|--------------------|--|
| 1. | Lurah | S1 | - Pelatihan Teknis Pemerintahan - |
| 2. | Sekretaris Kelurahan | S2 | - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Manajemen Kinerja |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan | S1 | - Diklat Prajabatan |
| 4. | Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan | S1 | - Diklat PIM - Diklat Barang Jasa |
| 5. | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | S1 | - Diklat Prajabatan - Pelatihan Manajemen SDA |
| 6. | Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Rawa Terate | S2 | |
| 7. | Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Rawa Terate | S1 | - Diklat Adminisrtasi Dukcapil - Diklat Standar Operasional Pelayanan |

| | | | |
|----|---|----|--|
| 8. | Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Rawa Terate | S1 | |
|----|---|----|--|

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Rawa Terate. 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 Ekonomi dan Pembangunan | Lurah | Insidentil |
| 5. | Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat | Lurah | Insidentil |
| 6. | Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Rawa Terate | Ka. Satlak PTSP Kec. Cakung | Setiap hari |
| 7. | Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Rawa Terate | Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cakung | Setiap hari |
| 8. | Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Rawa Terate | Ka. SatPol PP Kec. Cakung | Setiap hari |

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Rawa Terate, 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 | Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan | 1 org |
| 4. | Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan | Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan | 1 org |
| 5. | Kepala Seksi Kesejah- | Melakukan pelayanan berka - | 1 org |

| | | | |
|----|---|--|---------|
| | teraan Rakyat | itan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat | |
| 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 | 3 org |
| 8. | Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan | Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil | 1 org |
| 9. | Staf Satpel Adm. Dukcapil | Membantu proses pelayanan adm. dukcapil | 2 org |
| 10 | Ka. Satgas Pol PP Kelurahan | Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban | 1 org |
| 11 | Jabatan Pelaksana Kelurahan | Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan | 6 org |
| 12 | Anggota Satgas Pol PP | Membantu ketertiban dan keamanan serta penegakan Peraturan Daerah di wilayah Kelurahan Rawa Terate | 6 org |
| 14 | PPSU | Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan | 78 org |
| | Jumlah Total | | 100 org |

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Rawa Terate 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, Sopan, Santun (5S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Tersedianya area parkir;
4. Kerahasiaan dokumen; dan
5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN RAWA TERATE

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC dan KTP Asli para Ahli Waris atau FC KTP para ahli waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 3. FC dan KK Asli para Ahli Waris atau FC KK para ahli waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris, atau FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris yang dilegalisir Pejabat yang berwenang; 5. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. FC dan asli Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000; 8. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000; 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai); 10. 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; 11. 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 memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP). |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate@jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

2. Standar Pelayanan Balik Nama / Pemecahan PBB

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Scan Asli; 2. Identisa Penanggung Jawab; 3. Surat Pengantar RT/RW; 4. Surat Kuasa diatas kerta bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa; 5. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya; 6. Scan asli KTP para saksi; 7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut; 8. SPD-BPHTB asli yang sudah diverifikasi oleh petugas UPPD (jika ada); 9. IMB/IPB asli (jika ada); 10. Scan SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 Induk). |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.gp.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat. 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya. 4. Pilih Menu Pemecahan PBB. 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan. 6. Buat Permohonan. 7. Isi Identitas dan Maksud Keperluan. 8. Upload Berkas Persyaratan. 9. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Balik Nama / Pemecahan PBB melalui system |

| | | |
|----|--|--|
| | | jakevo.jakarta.go.id 10. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Balik Nama / Pemecahan PBB melalui system jakevo.jakarta.go.id. |
| 3. | Jangka waktu | 1. Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | 1. Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | 1. Surat Keterangan Balik Nama/ Pemecahan PBB ditandatangani Lurah berupa Barcode penandatanganan |
| 6. | Penanganan pengaduan, sarandan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. <u>ptsp.rawaterate15@gmail.com</u> 6. Kotak saran dan pengaduan |

3. Standar Pelayanan Satu Orang Yang Sama/ Penunjukan Orang Yang Sama

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Kartu Keluarga Scan Asli; 2. Identisa Penanggung Jawab; 3. Surat Pengantar RT/RW; 4. Surat Kuasa diatas kerta bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa; 5. Surat Pernyataan dari pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama; 6. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen bermaterai 10.000 ; 7. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; 8. PBB tahun berjalan asli |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat. 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya. 4. Pilih Menu Penunjukan Orang Yang Sama. 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan. 6. Buat Permohonan. 7. Isi Identitas dan Maksud Keperluan. 8. Upload Berkas Persyaratan. 9. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan Orang Yang Sama melalui system jakevo.jakarta.go.id 10. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Balik Nama / Pemecahan PBB melalui system jakevo.jakarta.go.id. |
| 3. | Jangka waktu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Penunjukan Orang Sama ditandatangani Lurah berupa Barcode penandatanganan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate@jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

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 AktaKelahiran/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 AktaKelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta Perkawinan. <p>3. Bagi Pendatang 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 |

| | | |
|----|---|---|
| | | Pengadilan/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 | No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja. No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda |
| 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"> 2. Nomor Telepon Kantor 021-4602445. 3. Nomor Fax 021-4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate@jakarta.go.id 5. Kotak saran dan pengaduan |

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 tanganan 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 | No. 1 s.d. 6 selama 1 hari / Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d. 11 selama 2 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. KTP asli yang akan pindah; 3. KK Asli . |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm.Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

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 | 1hari 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. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

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. KTP dan KK Penjamin); 5. FC Akta Kelahiran; 6. FC Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah). |
| 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 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. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

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 memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP) |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Jangka waktu | 1 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. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 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 | 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 Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 1 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 | 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

8. 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. (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 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. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Usia minimal 19 tahun untuk laki - laki dan perempuan; 2. Untuk laki - laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun membawa N5 (Surat Izin Orang tua) yang ditandatangani oleh kedua orang tua/wali (jika orang tua meninggal); 3. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 6. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah distempel basah RT/RW; 7. FC KTP 2 orang Saksi; 8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>10. FC Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat.</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 Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan)</p> <p>7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan/atau PM1. (Kelurahan)</p> <p>8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4, N5 dan/atau PM 1</p> |
| 3. | Jangka waktu | 2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Formulir N1, N2, N4, N5 dan/atau PM1 |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Nomor Telepon Kantor 0214602445.</p> <p>2. Nomor Fax 021- 4602445</p> <p>3. Email rawaterate62@gmail.com</p> <p>4. kel.rawaterate @jakarta.go.id</p> <p>5. ptsp.rawaterate15@gmail.com</p> <p>6. Kotak saran dan pengaduan</p> |

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

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama;</p> <p>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</p> <p>3. FC KTP dan FC KK Pemohon;</p> <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. FC KTP 2 orang Saksi;</p> <p>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</p> <p>7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>8. FC Sertifikat layak kawin dari</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | Puskesmas Kecamatan setempat. |
| 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 pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1 dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4, N5 dan/atau PM 1.(PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Formulir N1, N2, N4, N5 dan/atau PM1 |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

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. FC KTP dan FC KK Pemohon; 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. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 8. FC 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 Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. |

| | | |
|----|---|---|
| | | (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan N6. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N6 dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1. (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1 |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) 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 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 orang Saksi; 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. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan |

| | | |
|----|---|--|
| | | (PM1) Pengantar Perceraian. (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 2 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. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat keterangan (PM1) 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 Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW 4. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian 5. FC KTP 2 orang Saksi. |
| 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) Kehilangan Pasangan (Ghaib). (PTSP). |
| 3. | Jangka waktu | 2 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 | 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | 1. Usia minimal 19 tahun untuk laki - |

| | | |
|----|---|---|
| | pelayanan | 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 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. FC Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan Cakung. |
| 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 Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memroses Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM 1. |
| 3. | Jangka waktu | 2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Formulir N1, N2, N4, dan PM 1 |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate@jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

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 | <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 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. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

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. Surat pernyataan sesuai keperluan yang ditanda tangani pemohon dan pengurus RT/RW bermaterai 6000; 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 | <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) (PTSP). |
| 3. | Jangka waktu | 2 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. Nomor Telepon Kantor 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. 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. (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. (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 0214602445. 2. Nomor Fax 021- 4602445 3. Email rawaterate62@gmail.com 4. kel.rawaterate @jakarta.go.id 5. ptsp.rawaterate15@gmail.com 6. Kotak saran dan pengaduan |

Jakarta, 13 Juni 2025

Lurah Kelurahan Rawa Terate,



Jainudin,S.AP

NIP 198606102006021002



KELURAHAN RAWA TERATE

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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku”

Jakarta, 13 Juni 2025

Lurah Kelurahan Rawa Terate,



Jainudin, S.AP

NIP. 198606102006021002

