



KELURAHAN HALIM PERDANAKUSUMA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN HALIM PERDANAKUSUMA
KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR 42 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MASYARAKAT KELURAHAN HALIM PERDANAKUSUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN HALIM PERDANAKUSUMA,

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, serta untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur, dan sebagai pemenuhan hak dan kewajiban dari berbagai pihak terkait dengan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Masyarakat di Kantor Kelurahan Halim Perdanakusuma dengan menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Halim Perdanakusuma Kecamatan Makasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
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 DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
14. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN HALIM PERDANAKUSUMA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MASYARAKAT KELURAHAN HALIM PERDANAKUSUMA

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Masyarakat pada Kantor Kelurahan Halim Perdanakusuma Kecamatan Makasar Kota Administrasi Jakarta Timur, 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 ...

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 Halim Perdanakusuma 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 Halim Perdanakusuma ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Halim Perdanakusuma;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2025

Lurah Kelurahan Halim Perdanakusuma,



NIP 197304041996031003

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 Kelurahan Halim Perdanakusuma
Nomor 42 Tahun 2025
Tanggal 29 Juli 2025

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN HALIM PERDANAKUSUMA

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Halim Perdanakusuma merupakan salah satu dari lima Kelurahan yang terdapat di Kecamatan Makasar Kota Administrasi Jakarta Timur dan secara geografis berada di wilayah timur DKI Jakarta. Berdasarkan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta Nomor 1227 Tahun 1989 tentang Penyempurnaan Batas dan Luas Wilayah sebagai pelaksanaan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta Nomor 1251 Tahun 1986 tentang Pemecahan, Penyatuan, Penetapan Luas Wilayah

Kelurahan. Kelurahan Halim Perdanakusuma memiliki Luas Wilayah 1.306,850 Ha, yang terbagi dalam wilayah kerja RT/RW sebanyak 16 RW dan 144 RT, dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Cipinang Melayu. H. Sulaeman (Kel. Cipinang Melayu) dan Kali Sunter
- Sebelah Timur : Kali Sunter dan Jatiwaringin (Pondok Gede, Jawa Barat
- Sebelah Selatan : Jl. Raya Pondok Gede
- Sebelah Barat : Saluran Wisma Haji s.d Skadron (Patok Batas) Kel. Makasar - Cililitan Besar – Kali Cipinang.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Halim Perdanakusuma 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 DKI Jakarta Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

7. Peraturan ...

7. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Halim Perdanakusuma 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 HALIM PERDANAKUSUMA 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	S2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prajabatan 2. LATSARMIL (Dinas Tramtib DKI Jakarta) 3. Prajabatan Gol. II (Diklat Prov. DKI Jakarta) 4. Pembentukan Anggota Pol. PP (Dinas Tramtib DKI Jakarta) 5. ADUM / DIKLATPIM IV
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prajabatan 2. Diklat BPSPM 3. Diklat Pelayanan Prima 4. Diklat Manajemen Strategik 5. Diklat Pengadaan Barang/Jasa (Pemerintah Level 1) 6. Diklat Pelatihan Kepemimpinan (Pengawas (PKP))

3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	S1	1. Diklat Pemegang Kas 2. Diklat BPSDM
4.	Plt. Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	S1	1. Diklat Pemegang Kas 2. Diklat BPSDM
5.	Plt. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	D III	1. Diklat Pengurus Barang 2. Diklat Bendaharawan 3. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Halim Perdanakusuma	S1	1. Diklat Pelayanan Publik 2. Diklat Nilai dasar Aparatur Sipil Negara
7.	Plt. Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan halim Perdanakusuma	S1	1. Diklat pelayanan prima 2. Diklat Barjas 3. Diklat Sekretaris 4. Diklat Protokol 5. Diklat Sengketa Hukum 6. Diklat Bekerja Penuh Makna 7. Diklat PPKD 8. Diklat Komunikasi Publik 9. Diklat B. Jepang 10. Diklat B. Korea
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Halim Perdanakusuma	S1	1. Diklat PPNS 2. Diklat Peningkatan Kapasita Sumder Daya Manusia

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 HALIM PERDANAKUSUMA. 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 ...

3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	Lurah	Insidentil
4.	Plt. Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Lurah	Insidentil
5.	Plt. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Halim Perdanakusuma	Ka. Satlak PTSP Kec. Makasar	Setiap hari
7.	Plh. Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan halim Perdanakusuma	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Makasar	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Halim Perdanakusuma	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Makasar	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan HALIM PERDANAKUSUMA, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 Orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 Orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 Orang
4.	Plt. Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 Orang
5.	Plt. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berka -itan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 Orang
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Halim Perdanakusuma	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 Orang

7. Staf Unit ...

7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 Orang
8.	Plh. Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan halim Perdanakusuma	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 Orang
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan Halim Perdanakusuma	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 Orang
10.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 Orang
11.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	82 Orang
Jumlah			

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Halim Perdanakusuma 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 Halim Perdanakusuma 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 Halim Perdanakusuma dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR ...

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN HALIM PERDANAKUSUMA

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul 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 Kematian 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 bermaterai Rp. 10.000; Ahli Waris; 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 meninggal dunia; 12. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul 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);

2. Sistem, Mekanisme ...

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima 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	1. Nomor Telepon Kantor : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Pemula (17 tahun) : <ul style="list-style-type: none"> - FC KK; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : <ul style="list-style-type: none"> - FC KK penjamin; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta Perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah Datang; - Biodata; - SKCK; - KK / KTP penjamin 4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 5. Bagi yang Berubah Biodata : <ul style="list-style-type: none"> - 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 ...

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Dukcapil); 2. Pemohon menyerahkan Berkas lengkap (Dukcapil); 3. Petugas menerima berkas (Dukcapil); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil); 5. Petugas memroses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm.Dukcapil); 6. Pemohon menerima bukti perekaman (Dukcapil); 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (Dukcapil).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
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. Nomor Telepon Kantor : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama asli; 2. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 3. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga;; 4. FC Ijazah anggota keluarga; 5. 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 (Dukcapil); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Dukcapil); 3. Petugas menerima berkas (Dukcapil); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil); 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm.Dukcapil) Pemohon menerima;

2. Sistem, Mekanisme ...

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm.Dukcapil); 7. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Dukcapil); 8. Pemohon menyerahkan blanko KK (Dukcapil); 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 : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian 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 (Dukcapil); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Dukcapil); 3. Petugas menerima berkas (Dukcapil); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil); 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (Dukcapil).
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. Nomor Telepon Kantor : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan ...

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Dukcapil); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Dukcapil); 3. Petugas menerima berkas (Dukcapil); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil); 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel. Adm. Dukcapil); 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang (Dukcapil).
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

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

1. Pesyarat ...

1.	Persyaratan pelayanan	6. FC Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Dukcapil); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Dukcapil); 3. Petugas menerima berkas (Dukcapil); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil); 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel. Adm. Dukcapil); 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (Dukcapil).
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 3. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 4. KK asli.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Dukcapil); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Dukcapil); 3. Petugas menerima berkas (Dukcapil);

2. Sistem, Mekanisme ...

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil); 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Dukcapil).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja / 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 : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran; 2. FC KTP dan FC KK orang tua; 3. FC Surat Nikah orang tua; 4. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Dukcapil); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Dukcapil); 3. Petugas menerima berkas (Dukcapil); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil); 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Dukcapil).

2. Sistem, Mekanisme ...

3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja / 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 : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. 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 (Keluarhan); 5. Produk layanan aslinya; 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	1. Nomor Telepon Kantor : 021-8093744; 2. Nomor Fax : 021-8093744; 3. Email : kel.halim.pk@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan ...

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki dan perempuan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon dan calon; 6. Akta Kelahiran asli Pemohon; 7. KTP asli 2 (dua) orang Saksi; 8. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/Akta Cerai jika telah bercerai; dan 9. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Formulir Pengantar Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanda Tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

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 Kawin dari Pengadilan Agama (islam)/dispensasi dari Pengadilan Agama; (non muslim pengadilan negeri); 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi bermeterai cukup; 5. KTP asli dan KK Pemohon; 6. KTP asli 2 (dua) orang Saksi; dan 7. KTP asli dan KK asli orang tua Pemohon (apabila masih hidup).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan ke dalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Formulir Kawin (N1) dan Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pengantar Kawin)
6.	Penanda Tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

IV. Pelayanan Urusan Lainnya

1. Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pajak/ dikuasakan; tertulis dari wajib 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon; 6. KTP asli para saksi; 7. Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama (APHB)/Hak Guna Bersama HGB)/Sertifikat Hak Milik (SHM) dan menunjukan asli dokumen tersebut; 8. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) asli tetangga; 9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang sudah diverifikasi oleh Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPPD) (jika ada); dan 10. Izin Mendirikan bangunan (IMB)/Izin Penggunaan Bangunan (IPB) asli (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan;

2. Sistem, mekanisme ...

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru; 4. Petugas melakukan survei lapangan (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (Kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penanda Tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

2. Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya untuk masing-masing objek pecahan; 5. KTP asli dan KK asli masing-masing Pemohon; 6. KTP asli para saksi; 7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SIM dan menunjukkan asli dokumen tersebut untuk masing-masing objek pecahan;

1. Persyaratan ...

1.	Persyaratan pelayanan	8. Asli Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 induk); 9. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) asli yang sudah diverifikasi oleh UPPPD (jika ada); dan 10. IMB/IPB asli (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2; 4. Petugas melakukan survei lapangan (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2 (Kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Pelayanan Surat Keterangan Pemecahan SPPT PBB-P2.
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan)
6.	Penanda Tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

3. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto lokasi obyek; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan;

1. Persyaratan ...

1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW bermeterai cukup; 4. Surat Penyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; dan PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Penunjukan Alamat yang Satu; verifikasi Keterangan 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Satu (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Satu.
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Alamat yang Sama)
6.	Penanda Tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

4. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;

1. Persyaratan ...

1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama; 4. Surat Penyataan Keabsahan dokumen bermeterai cukup; 5. KTP asli dan KK asli Pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; dan PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Satu (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang yang Sama)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Penunjukan Orang yang Sama)
6.	Penanda Tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

5. Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;

1. Persyaratan ...

1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Surat pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaanya; 4. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres); dan KTP asli dan KK asli Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan; 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ghaib (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelayanan Masyarakat (Ghaib)
6.	Penanda Tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

6. Pelayanan Surat Keterangan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat pernyataan dari yang bersangkutan; 4. KTP asli dan KK asli Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem jakevo.jakarta.go.id; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan; 3. Petugas membuat draf Surat Keterangan:

2. Sistem, mekanisme ...

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Umum (Kelurahan); dan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Umum.
3.	Jangka waktu	(satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Umum
6.	Penanda Tangan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code

Lurah Kelurahan Halim Perdanakusuma,



HERU SURYONO
NIP 197304041996031003