



## KELURAHAN DUKUH

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN DUKUH  
NOMOR 105 TAHUN 2025

TENTANG  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DUKUH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN DUKUH,

- 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 Keputusan Lurah tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Dukuh.

- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat Dan Lurah Dengan Unit Kerja Perangkat Daerah Di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan Dan Kelurahan;
12. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
15. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
16. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Pemerintah Daerah;
17. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN DUKUH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DUKUH.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Dukuh, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan :

1. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI;
2. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM.1) Pengurusan SPPT PBB;
3. Standar Pelayanan Informasi Letter C Tanah.

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 Legalitas 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 dan selanjutnya (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 Relas Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Dukuh 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 : Keputusan Lurah Kelurahan Dukuh ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 April 2025

Plt. Lurah Kelurahan Dukuh,

  
Rasy Jumiarti, S.E.  
NIP. 197206071996032005

#### 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.
6. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
7. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Timur;
8. Plt. Camat Kecamatan Kramat Jati.

Lampiran : Keputusan Plt. Lurah Kelurahan Dukuh  
Nomor : 105 Tahun 2025  
Tanggal : 10 April 2025

## **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DUKUH**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Dukuh yang beralamat di Dukuh V RT 007 RW 002 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Kramat Jati, dengan luas wilayah  $\pm 198,09$  Ha.

Kelurahan Dukuh meliputi 6 Rukun Warga dan 66 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 31.264 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Dukuh sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kali Cipinang/ Kelurahan Kramat Jati
2. Sebelah Timur : Jalan Tol Jagorawi/ Kelurahan Pinang Ranti
3. Sebelah Barat : Kali Cipinang / Kelurahan Rambutan
4. Sebelah Selatan : Ring Road / Kelurahan Rambutan

#### **I. Dasar Hukum**

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Dukuh 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 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

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

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

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

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Dukuh 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.	Plt. Lurah	S1	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 2. Diklat Sensitivitas Disabilitas 3. Diklat Reformasi Birokrasi
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 2. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis AkruaI 3. Diklat Pengelolaan Keuangan bagi PPK
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	1. Diklat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi 2. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis AkruaI 3. Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi PPK Tipe C
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S2	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 2. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia 3. Diklat MPPD 4. Diklat Bina Damai
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S2	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 2. Diklat MPPD
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Dukuh	S1	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Dukuh	S1	1. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level I 2. Diklat MPPD 3. Diklat Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Dukuh	S1	1. Diklat Keterampilan Satgas Penanggulangan Bencana 2. Diklat Pol PP Dasar

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 Dukuh. 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	Ka. Satlak PTSP Kec. Kramat Jati	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Dukuh	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Kramat Jati	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Dukuh	Ka. Satgas Pol PP Kec. Kramat Jati	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Dukuh, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Plt. 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 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	Mengelola, menyajikan dan memelihara data dan informasi administrasi kependudukan lingkup kelurahan	1 org
9.	Plt. Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 org
11	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	50 org
	Jumlah Total		64 org

#### VI. Jaminan Pelayanan

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



**B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN DUKUH**

**I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan**

**1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris WNI**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<div>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli);</div> <div>2. FC KTP dan KK para Ahli Waris;</div> <div>3. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris;</div> <div>4. FC Akta Kelahiran/Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris;</div> <div>5. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri);</div> <div>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;</div> <div>7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000;</div> <div>8. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000;</div> <div>9. FC Akta Cerai (apabila bercerai);</div> <div>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;</div> <div>11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.</div>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP).</div> <div>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</div> <div>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</div> <div>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</div> <div>5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan).</div> <div>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).</div>
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 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan (PM.1) Pengurusan SPPT PBB;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Lokasi Tanah berada di dalam wilayah Kelurahan Dukuh; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli); 3. FC KTP dan KK terbaru pemohon 4. Surat Kuasa bila dikuasakan bermaterai (10.000); 5. FC KTP penerima kuasa; 6. FC Sertifikat/Akta/Dokumen lainnya dan menunjukan aslinya; 7. FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah bayar dan bukti lunas; 8. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan melalui website <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya 4. Pilih Menu Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan 5. Isi Identitas dan Maksud Keperluan 6. Upload Berkas Persyaratan 7. Petugas memverifikasi berkas, jika lengkap langsung proses penandatanganan Surat Keterangan Pemecahan PBB melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dan jika berkas kurang akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki 8. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Pemecahan PBB melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> .

3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM.1 Pengurusan SPPT PBB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 4. Kotak saran dan pengaduan

### 3. Standar Pelayanan Informasi Letter C Tanah;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah, nomor dokumen tanah, dan keperluan untuk apa; 2. Surat Permohonan dari pemohon kepada Lurah perihal Permohonan Informasi Letter C; 3. FC KTP dan KK terbaru pemohon; 4. KTP Kuasa jika dikuasakan dan Surat Kuasa bermaterai; 5. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan atas nama pemohon; 6. FC SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 7. Surat pernyataan Ahli Waris sesuai peruntukannya (apabila pewaris/pemilik telah meninggal); 8. Foto bangunan rumah tinggal disertai dengan foto pemilik atau ahli waris; 9. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai.
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 Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM.1) Pengurusan SPPT PBB (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pelayanan Informasi Letter C Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 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"> <li>1. Bagi Pemula (17 tahun) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ;</li> <li>- FC KK ;</li> <li>- FC AktaKelahiran/Ijazah;</li> </ul> </li> <li>2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ;</li> <li>- FC KK penjamin;</li> <li>- FC AktaKelahiran/Ijazah;</li> <li>- Surat Nikah/Akta Perkawinan.</li> </ul> </li> <li>3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/RW</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Datang.</li> <li>- Biodata</li> <li>- SKCK</li> <li>- KK / KTP penjamin</li> </ul> </li> <li>4. Bagi yang Berubah Biodata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>- FC KK ;</li> <li>- Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama).</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm.Dukcapil)</li> <li>6. Pemohon menerima bukti perekaman. (PTSP)</li> <li>7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	<p>No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja.</p> <p>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"> <li>1. Nomor Telepon 021-8407689</li> <li>2. Nomor Fax 021-8407689</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a></li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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	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 kerja. 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 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)</li> <li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil)</li> <li>5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil)</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan)</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon 021-8407689</li> <li>2. Nomor Fax 021-8407689</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a></li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ;</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal ;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP) ;</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil);</li> <li>5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel. Adm. Dukcapil);</li> <li>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan);</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang (PTSP)</li> </ol>

3.	Jangka waktu	1 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. Nomor Telepon 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 4. 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 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 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 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 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"><li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li><li>2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS;</li><li>3. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian);</li><li>4. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi;</li><li>5. KK asli.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)</li><li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li><li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil)</li><li>5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil)</li><li>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Kelurahan)</li><li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)</li></ol>
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Telepon 021-8407689</li><li>2. Nomor Fax 021-8407689</li><li>3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a></li><li>4. Kotak saran dan pengaduan</li></ol>

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li><li>2. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran;</li><li>3. FC KTP dan FC KK orang tua;</li><li>4. FC Surat Nikah orang tua;</li><li>5. FC KTP 2 orang Saksi.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</li><li>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</li><li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil)</li></ol>



		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 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 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. (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 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	pIdentitas Pemohon; 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000 ;</li> <li>Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Pemohon;</li> <li>Scan Asli Akta Kelahiran Pemohon;</li> <li>Scan asli KTP dan Kartu Keluarga Calon;</li> <li>Scan Asli KTP 2 orang Saksi;</li> <li>Scan asli Sertifikat Layak Kawin Pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat;</li> <li>Scan asli KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup)/ Akta kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Cerai (jika telah bercerai)</li> <li>Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>FC Sertifikat layak kawin dari</li> <li>Puskesmas Kecamatan Setempat</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon di ajukan melalui website <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>Pilih Menu PM1 Lurah/Camat.</li> <li>Pilih menu Perkawinan.</li> <li>Pilih Menu Perkawinan Pertama.</li> <li>Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan.</li> <li>Buat Permohonan.</li> <li>Isi Identitas dan Identitas Orang Tua.</li> <li>Isi Form Untuk Isian PM1 Keterangan Nikah.</li> <li>Upload Berkas Persyaratan.</li> <li>Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>Pemohon akan mendownload Surat Keterangan melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a>.</li> </ol>
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"> <li>Nomor Telepon 021-8407689</li> <li>Nomor Fax 021-8407689</li> <li>Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a></li> <li>Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pemohon;</li> <li>2. Surat Izin Menikah / Dispensasi dari Pengadilan Agama (Islam) atau Pengadilan Negeri (Non Islam);</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW;</li> <li>5. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000;</li> <li>6. Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Pemohon;</li> <li>7. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga Calon;</li> <li>8. Scan Asli KTP 2 orang Saksi;</li> <li>9. Scan asli KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup)/ Akta kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Cerai (jika telah bercerai).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon di ajukan melalui website <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat.</li> <li>3. Pilih menu Perkawinan.</li> <li>4. Pilih Menu Perkawinan di Bawah Umur 19 Tahun.</li> <li>5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan.</li> <li>6. Buat Permohonan.</li> <li>7. Isi Identitas dan Identitas Orang Tua.</li> <li>8. Isi Form Untuk Isian PM1 Keterangan Nikah.</li> <li>9. Upload Berkas Persyaratan.</li> <li>10. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>11. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a>.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 (dua) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon 021-8407689</li> <li>2. Nomor Fax 021-8407689</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a></li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pemohon;</li> <li>2. Scan asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari PA;</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW;</li> <li>4. Surat Pernyataan belum pernah Kawin lagi dari Pemohon bermaterai 10.000 ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) tidak harus dilibatkan RT RW dalam surat pernyataan ;</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>6. Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Pemohon;</li> <li>7. Scan Asli Akta Kelahiran Pemohon ;</li> <li>8. Scan Asli KTP 2 orang Saksi;</li> <li>9. Scan asli KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup)/ Akte Kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Cerai (jika sudah bercerai);</li> <li>10. Scan asli Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat;</li> <li>11. Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Calon.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon di ajukan melalui website <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat.</li> <li>3. Pilih menu Perkawinan.</li> <li>4. Pilih Menu Perkawinan Pernikahan Kedua/ seterusnya.</li> <li>5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan.</li> <li>6. Buat Permohonan.</li> <li>7. Isi Identitas dan Identitas Orang Tua.</li> <li>8. Isi Form Untuk Isian PM1 Keterangan Nikah.</li> <li>9. Upload Berkas Persyaratan.</li> <li>10. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>11. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a>.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 (dua) 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 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Ghaib Persyaratan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Identitas Penanggung Jawab; 2. Kartu Keluarga (scan asli); 3. Surat Pengantar RT/RW; 4. Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa; 5. Surat Pernyataan Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya; 6. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	7. Pemohon di ajukan melalui website <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> 8. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat. 9. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya. 10. Pilih Menu Keterangan Ghaib. 9. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan. 11. Buat Permohonan. 12. Isi Identitas dan Maksud Keperluan. 13. Upload Berkas Persyaratan. 14. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ghaib melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> 15. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Ghaib melalui system <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> .
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. Nomor Telepon 021-8407689 2. Nomor Fax 021-8407689 3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a> 4. Kotak saran dan pengaduan



IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

1. Standar Standar Pelayanan Penandatanganan Relaaas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</div> <div>2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan)</div> <div>3. Petugas memproses penandatanganan relaas. (Kelurahan)</div> <div>4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)</div>
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	<div>1. Nomor Telepon 021-8407689</div> <div>2. Nomor Fax 021-8407689</div> <div>3. Email : <a href="mailto:kel_dukuh@jakarta.go.id">kel_dukuh@jakarta.go.id</a> Email: <a href="mailto:pelayanan.kel.dukuh@gmail.com">pelayanan.kel.dukuh@gmail.com</a></div> <div>4. Kotak saran dan pengaduan</div>

Plt. Lurah Kelurahan Dukuh,



Daiti Jumiarti, S.E.

NIP. 197206071996032005