



## KELURAHAN PONDOK RANGGON

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PONDOK RANGGON

NOMOR : 57 Tahun 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PONDOK RANGGON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PONDOK RANGGON,

- 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 Pondok Ranggon dengan Keputusan Lurah Pondok Ranggon.

- 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 30 Tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan;
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 Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Administrasi Jakarta Tahun 2014 Nomor 52002);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PONDOK RANGGON TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PONDOK RANGGON.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pondok Ranggon, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
  1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi);
  2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) urusan pertanahan.
- II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
  1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama;
  2. Standar Pelayanan Perkawinan Di Bawah Umur;
  3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan seterusnya;
  4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Cerai Ghaib; dan
- III. 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 Pondok Ranggon 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 Pondok Ranggon ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Pondok Ranggon.
- KELIMA : Keputusan Lurah Pondok Ranggon ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2025

Plt. Lurah Kelurahan Pondok Ranggon  
Sekretaris Kelurahan,



Marissya Arestiany, S.Kom  
NIP 19820372010012029

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 Pondok Ranggon  
Nomor : 57 Tahun 2025  
Tanggal : 6 Juni 2025

## **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PONDOK RANGGON**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Pondok Ranggon yang beralamat di Jalan Raya Pondok Ranggon No.1 RT 001 RW 004 merupakan salah satu kelurahan di wilayah Kecamatan Cipayung, dengan luas wilayah 366,015 Ha.

Kelurahan Pondok Ranggon meliputi 6 Rukun Warga dan 63 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 34.957 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Pondok Ranggon sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Mabes TNI/Kelurahan Cilangkap
2. Sebelah Timur : Kelurahan Jati Raden /Kali Sunter
3. Sebelah Barat : Kelurahan Harja Mukti / Depok – Jawa barat
4. Sebelah Selatan : Kelurahan Cilangkap/Kelurahan Munjur

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

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Pondok Ranggon berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Administrasi Jakarta Tahun 2014 Nomor 52002);
5. Peraturan Gubernur 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 Pondok Ranggon 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. Pantry;
12. Mobil Operasional; dan
13. Halaman Parkir.

#### **III. Kompetensi Pelaksana**

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Pondok Ranggon 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.	Sekretaris Kelurahan	S1	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 2. e-Bimtek Gerakan Revolusi Mental 3. e-Bimtek Tata Naskah Dinas 4. e-Bimtek Tunjangan Kinerja Daerah 5. e-Bimtek Manajemen Aparatur Sipil Negara 6. e-Bimtek Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 7. Diklat Manajemen Strategis 8. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Pejabat Penatausahaan Keuangan 9. Bimbingan Teknis Kolaborasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2022 10. Sijule – Work Life Balance 11. Sijule – Komunikasi Efektif 12. Sijule – How to Handling Complain
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2	1. e-Bimtek Gerakan Revolusi Mental 2. e-Bimtek Tata Naskah Dinas 3. e-Bimtek Tunjangan Kinerja Daerah 4. e-Bimtek Manajemen Aparatur Sipil Negara 5. e-Bimtek Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 6. Diklat Keprotokolan 7. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual 8. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management 9. Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

			10. Diklat Bina Damai 11. Diklat Pelayanan Prima 12. Diklat Teknis Pertanahan 13. Diklat Manajemen Proyek 14. Penyusunan Rencana Strategis 15. Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 16. Pengadaan Barang Jasa - Ketentuan Umum 17. Pengadaan Barang Jasa - Tujuan, Kebijakan Pengadaan 18. Pengadaan Barang Jasa - Pelaku Pengadaan 19. Pengadaan Swakelola 1 20. Pengadaan Swakelola 2 21. Manajemen ASN 22. Fungsi dan peran ASN 23. Konsep Pengertian Penatausahaan BMD 24. Pentingnya Konsep Pengendalian dan Identifikasi Resiko 25. Milea - Manajemen Bencana 26. System Merit 27. Milea - Manajemen Aparatur Sipil Negara 28. Milea - Pengadaan Barang Jasa 29. Milea - Pengadaan Barang dan Jasa 2 30. Milea - Manajemen Penganggaran 31. Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah 32. Diklat Change Management and Innovation
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	1. e-Bimtek Gerakan Revolusi Mental 2. e-Bimtek Tata Naskah Dinas 3. e-Bimtek Tunjangan Kinerja Daerah 4. e-Bimtek Manajemen Aparatur Sipil Negara 5. e-Bimtek Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 6. Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 7. Manajemen ASN

			8. Webinar Semangat Anti Korupsi: Budaya Kerja Integritas di DKI Jakarta 9. Sijule – Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja 2021 Part 1 10. Sijule – Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja 2021 Part 2 11. Sijule – Perencanaan Pembangunan Daerah 12. Sijule – Rencana Pembangunan Daerah 13. Diklat Pembangunan Berkelanjutan
--	--	--	---

#### 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 Pondok Ranggon. 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, Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil

#### V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Pondok Ranggon, 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 dan kerumah tanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, keber-sihan 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.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
7.	Pengurus Barang Pembantu	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
8.	Pengolah Data Sekretariat Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
9.	Pengolah Data Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
10.	Pengadministrasi Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
11.	Pengolah Data Seksi Pemerintahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
12.	Pengolah Data Seksi Kesejahteraan Rakyat	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	1 org
13.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	70 org
14.	RPTRA		12 org
	Jumlah Total		94 org

## VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Pondok Ranggon 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, Sopan dan Santun (5S).

## VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

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

## VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

## B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PONDOK RANGGON

### I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/ RW</li> <li>2. Fotocopy Akta Kematian</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Nikah Alm./Almh. (apabila bercerai lampirkan surat cerai/pernyataan di ttd diatas materai 10.000)</li> <li>4. Fotocopy KTP dan KK suami/istri dari alm/almh (apabila sudah meninggal diganti dengan surat kematian)</li> <li>5. Fotocopy KTP, KK, dan Akta Kelahiran Ahli waris (apabila salah satu anak ada yang meninggal diganti dengan melampirkan fotocopy surat kematian, surat nikah, KTP, KK, Akta Kelahiran istri-suami dan anak-anak alm./almh.)</li> <li>6. Surat Permohonan Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris ditujukan kepada Lurah Kelurahan Pondok Ranggon</li> <li>7. Surat Keabsahan dokumen (di ttd diatas materai 10.000)</li> <li>8. Fotocopy lembar SPPT PBB</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan.</li> <li>2. Petugas menerima berkas.</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan).</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan)</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. No. Telepon : (021) 8444085</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan</li> </ul>

## 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Urusan Pertanahan.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/ RW</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon</li> <li>3. Surat Nikah/Surat Pernyataan Nikah Pemohon (Penandatanganan Saksi Alas Hak Kepemilikan)</li> <li>4. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah (contoh : AJB,APHB,Akta Hibah, SHM)</li> <li>5. Fotocopy Lembar SPPT PBB</li> <li>6. SK Pensiun PNS (PM 1 Pembebasan Pembayaran SPPT PBB)</li> </ul>

		<p>7. Surat Pernyataan Kehilangan dari Pemohon (PM 1 Kehilangan Dokumen Berharga)</p> <p>8. Surat Permohonan Pembuatan Surat Pengantar ditujukan kepada Lurah Kelurahan Pondok Ranggon</p> <p>9. Surat Keabsahan dokumen (di ttd diatas materai 10.000)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan.</p> <p>2. Petugas menerima berkas.</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).</p> <p>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kelurahan).</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Keterangan (Kelurahan)</p>
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. No. Telepon : (021) 8444085</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan</p>

## II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

### 1. Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (Pengajuan Online di JAKEVO)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Identitas Pemohon</p> <p>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW</p> <p>3. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000 (Form dari Kelurahan)</p> <p>4. Surat kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)</p> <p>5. Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>6. Scan Asli Akta Kelahiran Pemohon</p> <p>7. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga Calon</p> <p>8. Scan Asli KTP 2 orang Saksi</p> <p>9. Scan asli Sertifikat Layak Kawin pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat</p> <p>10. 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)</p>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses website <a href="https://jakevo.jakarta.go.id">https://jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>2. Pemohon login / masuk akun JAKEVO, apabila belum mempunyai akun, sign up / buat akun terlebih dahulu dan isi data diri.</li> <li>3. Pemohon Pilih Permohonan PM1 Lurah</li> <li>4. Pilih Perkawinan, lalu pilih Perkawinan Pertama</li> <li>5. Pilih Tipe pengajuan "Permohonan Baru", Tipe Perizinan "Perorangan", dan Pilih Kantor/Wilayah/Tempat pengajuan "Kantor Lurah Pondok Ranggon", lalu Klik Buat Permohonan</li> <li>6. Pemohon isi data formulir yang tersedia dan unggah dokumen persyaratan izin</li> <li>7. Lalu Submit Formulir</li> <li>8. Petugas melakukan verifikasi berkas</li> <li>9. Petugas memproses Surat Keterangan Perkawinan Pertama (PM1)</li> <li>10. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Perkawinan Pertama (PM1)</li> <li>11. Pemohon menerima Surat Keterangan Perkawinan Pertama (PM1)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	No. Telepon : (021) 8444085

2. Standar Pelayanan Perkawinan Di Bawah Umur (Pengajuan Online di JAKEVO)

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</li> </ol>

		sudah meninggal)/Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/ Akta Cerai (jika telah bercerai)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses website <a href="https://jakevo.jakarta.go.id">https://jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>2. Pemohon login / masuk akun JAKEVO, apabila belum mempunyai akun, sign up / buat akun terlebih dahulu dan isi data diri.</li> <li>3. Pemohon Pilih Permohonan PM1 Lurah</li> <li>4. Pilih Perkawinan, lalu pilih Perkawinan di bawah umur</li> <li>5. Pilih Tipe pengajuan "Permohonan Baru", Tipe Perizinan "Perorangan", dan Pilih Kantor/Wilayah/Tempat pengajuan "Kantor Lurah Pondok Ranggon", lalu Klik Buat Permohonan</li> <li>6. Pemohon isi data formulir yang tersedia dan unggah dokumen persyaratan izin</li> <li>7. Lalu Submit Formulir</li> <li>8. Petugas melakukan verifikasi berkas</li> <li>9. Petugas memproses Surat Keterangan Perkawinan Di Bawah Umur (PM1)</li> <li>10. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Perkawinan Di Bawah Umur (PM1)</li> <li>11. Pemohon menerima Surat Keterangan Perkawinan Di Bawah Umur (PM1)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	No. Telepon : (021) 8444085

3. Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Seterusnya (Pengajuan Online di JAKEVO)

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</li> </ol>

		<p>dalam surat pernyataan(Form dari Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <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)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Akta 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. Pengajuan online melalui JAKEVO <a href="https://jakevo.jakarta.go.id">https://jakevo.jakarta.go.id</a></li> <li>2. Pemohon login / masuk akun JAKEVO, apabila belum mempunyai akun, sign up / buat akun terlebih dahulu dan isi data diri.</li> <li>3. Pemohon Pilih Permohonan PM1 Lurah</li> <li>4. Pilih Perkawinan, lalu pilih Perkawinan Kedua dan seterusnya</li> <li>5. Pilih Tipe pengajuan “Permohonan Baru”, Tipe Perizinan “Perorangan”, dan Pilih Kantor/Wilayah/Tempat pengajuan “Kantor Lurah Pondok Ranggon”, lalu Klik Buat Permohonan</li> <li>6. Pemohon isi data formulir yang tersedia dan unggah dokumen persyaratan izin</li> <li>7. Lalu Submit Formulir</li> <li>8. Petugas melakukan verifikasi berkas</li> <li>9. Petugas memproses Surat Keterangan Perkawinan Kedua dan seterusnya (PM1)</li> <li>10. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Perkawinan Kedua dan seterusnya (PM1)</li> <li>11. Pemohon menerima Surat Keterangan Perkawinan Kedua dan seterusnya (PM1)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	No. Telepon : (021) 8444085

#### 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat keterangan (PM1) Cerai Ghaib

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Penanggung Jawab</li> <li>2. Kartu Keluarga (scan asli)</li> <li>3. Surat Pengantar RT/RW</li> </ol>

		<p>4. Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp 10.000 dan KTP yang diberi kuasa</p> <p>5. Surat Pernyataan Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya (form tersedia di Kelurahan/Jakevo)</p> <p>6. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pengajuan Online melalui JAKEVO : <a href="https://jakevo.jakarta.go.id">https://jakevo.jakarta.go.id</a></p> <p>1. Pemohon login / masuk akun JAKEVO, apabila belum mempunyai akun, sign up / buat akun terlebih dahulu dan isi data diri.</p> <p>2. Pemohon Pilih Permohonan PM1 Lurah</p> <p>3. Pilih Keterangan Urusan Lainnya, lalu pilih Keterangan Ghaib</p> <p>4. Pilih Tipe pengajuan “Permohonan Baru”, Tipe Perizinan “Perorangan”, dan Pilih Kantor/Wilayah/Tempat pengajuan “Kantor Lurah Pondok Ranggon”, lalu Klik Buat Permohonan</p> <p>5. Pemohon isi data formulir yang tersedia dan unggah dokumen persyaratan izin</p> <p>6. Lalu Submit Formulir</p> <p>7. Petugas melakukan verifikasi berkas</p> <p>8. Petugas memproses Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian (PM1)</p> <p>9. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian (PM1)</p> <p>10. Pemohon menerima Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian (PM1)</p> <p>Pengajuan Offline :</p> <p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan)</p> <p>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Cerai Ghaib. (PTSP).</p>
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / 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	<p>1. No. Telepon : (021) 8444085</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan</p>

**III. 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. FC KK; 3. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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	1 (satu) jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. No. Telepon : (021) 8444085 2. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 disesuaikan dengan kebutuhan
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) (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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. No. Telepon : (021) 8444085 2. Kotak saran dan pengaduan

### 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas. 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	1 (satu) 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. No. Telepon : (021) 8444085 2. Kotak saran dan pengaduan

Plt. Lurah Kelurahan Pondok Ranggon

Sekretaris Kelurahan,



Menissa Arestiany, S.Kom

NIP 19820372010012029