



## **KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN**

### **KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN NOMOR 25 TAHUN 2026**

#### **TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**LURAH KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna menwujudkan 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 kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Utan Kayu selatan dengan Keputusan Lurah Kelurahan Utan Kayu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Peraturan Pemerintah 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...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.
13. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Utan Kayu Selatan 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...

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 (di bawah 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 :

- a. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
- c. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

- 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 Utan Kayu Selatan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Utan Kayu Selatan.
- KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Utan Kayu Selatan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Mei 2026

LURAH KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN,



RIA HANDAYANI

NIP. 198908282010102001

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 Utan Kayu Selatan  
Nomor : 25 Tahun 2026  
Tanggal : 22 Mei 2026

## **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN**

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Utan Kayu Selatan yang beralamat di Jalan Galur Sari Timur No.1 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Matraman, dengan luas wilayah ±112,22 Ha.

Kelurahan Utan Kayu Selatan meliputi 14 Rukun Warga dan 173 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 40.093 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Utan Kayu Selatan sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Jl. Nanas, Kayumanis, Galur Sari/Kelurahan Utan Kayu Utara
2. Sebelah Timur : Jl. A. Yani (By Pass) Kelurahan Pisangan Timur
3. Sebelah Selatan : Jl. Pisangan Baru Utara Kelurahan Pisangan Baru
4. Sebelah Barat : Jl. Kayumanis Timur Kelurahan Kayu Manis

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

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Utan Kayu Selatan berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

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

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Utan Kayu Selatan adalah sebagai berikut :

1. Gedung Perkantoran;
2. Ruang Tunggu;
3. Ruang Pimpinan
4. Ruang Kerja;
5. Ruang Pertemuan/Aula;
6. Mushola;

7. Gudang...

7. Gudang;
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Mobil Operasional; dan
11. Halaman Parkir.

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Utan Kayu Selatan 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
1	Lurah	S2
2	Sekretaris Kelurahan	S2
2	Kepala Saksi Pemerintahan	S1
3	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S1
4	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1
5	Ka. Unit PTSP Kelurahan Utan Kayu Selatan	S1
6	Ka. Satuan Pelaksana Administrasi Dukcapil Kelurahan Utan Kayu Selatan	S1
7	Ka. SatPol PP Kelurahan Utan Kayu Selatan	S1

### IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Utan Kayu Selatan. Pengawasan Internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1	Lurah	Camat Kec. Matraman	Setiap bulan
2	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil

3	Kepala Saksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Lurah	Insidentil
5	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6	Ka. Unit PTSP Kelurahan Utan Kayu Selatan	Ka. Unit PTSP Kec. Matraman	Setiap hari
7	Ka. Satuan Pelaksana Administrasi Dukcapil Kelurahan Utan Kayu Selatan	Ka. Satpel Dinas Dukcapil Kec. Matraman	Setiap hari
8	Ka. SatPol PP Kelurahan Utan Kayu Selatan	Ka. Satgas Pol PP Kec. Matraman	Setiap hari

#### V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Utan Kayu Selatan, 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 Saksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 Orang
4	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan umum di Kelurahan	1 Orang
5	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 Orang
6	Ka. Unit PTSP Kelurahan Utan Kayu Selatan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 Orang

7. Staf Unit...

7	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Utan Kayu Selatan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 Orang
8	Ka. Satuan Pelaksana Administrasi Dukcapil Kelurahan Utan Kayu Selatan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 Orang
9	Ka. SatPol PP Kelurahan Utan Kayu Selatan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban	1 Orang
10	JFU Kelurahan Utan Kayu Selatan	Membantu Kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	2 Orang
11	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan	46 Orang
Jumlah Total			57 orang

#### VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Utan Kayu Selatan berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Dengan motto Senyum, Salam dan Sapa (3S).
5. Dengan visi dan misi pelayanan :
  - a. Visi : Menjadi Kelurahan yang melaksanakan pelayanan prima berorientasi kepada kepuasan masyarakat
  - b. Misi :
    1. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan mengedepankan Cepat, Tepat sesuai dengan ketentuan;
    2. Mengembangkan SDM yang profesional dan berkualitas;
    3. Mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan;
    4. Mengembangkan kemitraan lintas sektoral.

#### VII. Jaminan...

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Utan Kayu Selatan saat ini antara lain :

1. Bebas dari Pungutan Liar (Pungli);
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Ruang Tunggu Pelayanan; dan
4. Tersedianya CCTV di Ruang Pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

**B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN**

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya dan/atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli);</li> <li>3. FC KTP Pewaris;</li> <li>4. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen;</li> <li>5. FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;</li> <li>6. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri);</li> <li>7. FC Akta Cerai (apabila bercerai);</li> <li>8. FC KTP Para Ahli Waris;</li> <li>9. FC KK Para Ahli Waris;</li> <li>10. FC Akta Kelahiran/Ijazah Para Ahli Waris;</li> </ol>

10.1. FC Surat...

		<p>10.1. FC Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan (apabila Ahli Waris ada yang telah meninggal dunia);</p> <p>10.2. Surat Nikah Ahli Waris yang telah meninggal dunia;</p> <p>10.3. FC KTP anak kandung Ahli Waris yang telah meninggal dunia;</p> <p>10.4. FC KK anak kandung Ahli Waris yang telah meninggal dunia;</p> <p>10.5. FC Akta Kelahiran anak kandung Ahli Waris yang telah meninggal dunia;</p> <p>11. FC KTP 2 orang saksi</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</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 penandatanganan pencatatan surat keterangan ahli waris (Kelurahan);</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).</p>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/pemohon (apabila berkas lengkap)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah dan Camat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</p> <p>2. Nomor Fax : 021-8516163</p> <p>3. Email : kel.uks09@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran dan pengaduan</p>

## 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Peningkatan Hak Atas Tanah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli);</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan dengan ditandatangani dengan meterai Rp. 10.000;</li> <li>3. FC KTP Penerima Kuasa;</li> <li>4. FC KTP Pemohon;</li> <li>5. FC KK Pemohon;</li> <li>6. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan menunjukkan aslinya;</li> <li>7. FC surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UPPPD setempat;</li> <li>8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dari yang bersangkutan disaksikan 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh RT/RW setempat;</li> <li>9. FC Surat Asal Usul Tanah (sertifikat HGB/AJB/dokumen lain yang menyebutkan riwayat penguasaan tanah) dengan memperlihatkan aslinya;</li> <li>10. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dari yang bersangkutan disaksikan 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh RT/RW setempat;</li> <li>11. Surat Pernyataan Para Ahli Waris apabila pewaris meninggal dunia.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kelurahan/mengunggah persyaratan melalui sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP);</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan);</li> <li>3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (Kelurahan);</li> </ol>

4. Pemohon...

		4. Pemohon menerima Surat Pengantar Peningkatan Hak Atas Tanah (PTSP).
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja/pemohon (apabila berkas lengkap)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah dan Camat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330 2. Nomor Fax : 021-8516163 3. Email : kel.uks09@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

## II. Standar Pelayanan Kependudukan

### 1. Standar Pelayanan Adminduk

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Biodata Penduduk WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F-1.01);</li> <li>- Surat Pengantar RT/RW</li> <li>- Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dimiliki;</li> <li>- Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar.</li> </ul> <p>2. Biodata penduduk WNI yang bertempat tinggal lama di DKI Jakarta dan belum memiliki NIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F-1.01) dan surat pernyataan belum memiliki NIK (F-1.04);</li> <li>- Surat Pengantar RT/RW</li> <li>- Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal;</li> <li>- Dokumen pendukung peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;

2. Petugas...

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>3. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>4. Pemohon menerima Kartu Keluarga (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baru : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menandatangani Formulir F-1.02;</li> <li>- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin;</li> <li>- KK.</li> </ul> </li> <li>2. Bagi Pendetang Baru/Luar Daerah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menandatangani Formulir F-1.02, F-1.03</li> <li>- Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil daerah asal;</li> <li>- KK</li> </ul> </li> <li>3. Bagi yang Berubah Biodata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menandatangani Formulir F-1.02, F-1.06;</li> <li>- KTP-el Lama;</li> <li>- KK;</li> <li>- Dokumen Pendukung perubahan biodata.</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Reg. Dukcapil);</li> </ol>

3. Petugas...

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>4. Pemohon menerima bukti perekaman (PTSP);</li> <li>5. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	14 (empat belas) hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baru : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menandatangani Formulir F-1.02;</li> <li>- FC Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah bagi yang berstatus kawin atau FC Kutipan Akta Perceraian bagi yang berstatus cerai mati atau SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat;</li> <li>- Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk pindah datang.</li> </ul> </li> <li>2. Bagi yang berubah data : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menandatangani Formulir F-1.02;</li> <li>- KK Lama</li> <li>- Dokumen pendukung perubahan biodata atau Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan atau peristiwa penting.</li> </ul> </li> <li>3. KK karena hilang atau rusak : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi dan menandatangani Formulir F-1.02;</li> <li>- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KK asli yang rusak;</li> </ul> </li> </ol>

		- KTP-el.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>3. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>4. Pemohon menerima Kartu Keluarga (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan KIA : <ul style="list-style-type: none"> <li>- FC Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>- KK</li> <li>- Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar bagi anak usia <math>\geq</math> 5 tahun.</li> </ul> </li> <li>2. Pelayanan KIA hilang/rusak : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi KIA yang hilang;</li> <li>- KIA lama yang rusak jika karena rusak;</li> <li>- Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar bagi anak berusia <math>\geq</math> 5 tahun.</li> </ul> </li> <li>3. Pelayanan KIA karena pindah datang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KIA Lama;</li> <li>- KK;</li> <li>- Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar bagi anak berusia <math>\geq</math> 5 tahun;</li> <li>- Surat Keterangan Pindah.</li> </ul> </li> </ol>

1. Pemohon...

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>3. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>4. Pemohon menerima Kartu Keluarga (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

#### 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Surat Keterangan Pindah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir F-1.03;</li> <li>- KK.</li> </ul> </li> <li>2. Pelayanan Pelaporan Kedatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir F-1.02;</li> <li>- KK dan KTP-el</li> <li>- Surat pernyataan tidak keberatan/jaminan tempat tinggal dan KK, bagi yang menumpang; atau surat nikah/akta perkawinan jika penyatuan suami-isteri.</li> </ul> </li> <li>3. Pelayanan Pelaporan Kedatangan Penduduk : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir F-1.02;</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Daerah Asal;</li> <li>- Surat Pernyataan tidak keberatan/jaminan tempat tinggal dan KK bagi yang menumpang; atau surat nikah/akta perkawinan jika penyatuan suami-isteri atau surat</li> </ul> </li> </ol>

Keterangan...

		keterangan dari pengelola rusunawa/apartemen; – KTP-el dan KIA asal/lama.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>3. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan);</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila 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 Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

#### 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan Kematian WNI : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengisi Formulir F-2.01;</li> <li>– Surat keterangan peristiwa kematian dari dokter/RS/Puskesmas/Lurah.</li> </ul> </li> <li>2. Pencatatan Kematian tidak jelas identitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Surat keterangan kepolisian;</li> <li>– KTP-el pelapor</li> </ul> </li> <li>3. Pencatatan kematian penduduk yang hilang atau tidak ditemukan jenazahnya:</li> </ol>

- Salinan...

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan penetapan pengadilan atau Surat Pernyataan Kematian dari maskapai penerbangan</li> <li>- KK.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>3. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (Kelurahan);</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila 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 Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

#### 7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan kelahiran penduduk WNI di wilayah RI; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir F-2.01</li> <li>- Surat keterangan peristiwa kelahiran atau SPTJM;</li> <li>- FC Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua/SPTJM</li> <li>- KK dan KTP-el orang tua.</li> </ul> </li> <li>2. Pencatatan kelahiran penduduk WNI yang tidak diketahui asal-usulnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir F-2.01;</li> <li>- Berita acara kepolisian bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan;</li> </ul> </li> </ol>

- SPTJM...

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPTJM kebenaran data kelahiran dari wali/pengasuh yang diketahui 2 (dua) orang saksi (bagi anak yang sudah dalam pengasuhan walinya)</li> </ul> <p>3. Pencatatan Lahir Mati :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Formulir F-1.03;</li> <li>- Surat keterangan lahir-mati dari RS/Dokter/Klinik bersalin/Puskesmas;</li> <li>- Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir-mati.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>3. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran (Satpel Adm. Dukcapil);</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran (Kelurahan);</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

#### 8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon;</li> <li>2. FC KK Pemohon;</li> <li>3. FC Produk layanan maksimal 10 (sepuluh) lembar;</li> <li>4. Produk layanan asli.</li> </ol>

1. Pemohon...

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas menerima berkas (PTSP);</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan);</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan (Kelurahan);</li> <li>6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

### III. Standar Pelayanan Perkawinan

#### 1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan 17 tahun bagi perempuan;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon;</li> <li>4. FC Akte Kelahiran/Surat Keterangan Lahir dari pemohon dan calon;</li> <li>5. Surat Pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermeterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga);</li> <li>6. FC KTP 2 (dua) orang saksi;</li> <li>7. FC KTP dan FC KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika telah meninggal dunia)/Akte Cerai (jika telah bercerai);</li> </ol>

8. Sertifikat...

		<p>8. Sertifikat Layak Nikah yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat;</p> <p>9. Surat Kuasa bermeterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan/mengunggah persyaratan melalui sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP);</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling (Kelurahan);</p> <p>3. Petugas memproses pembuatan dan penandatanganan Surat Pengantar Nikah (Kelurahan);</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah (PTSP).</p>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Formulir N1, N2 dan N4 dan/atau PM1
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</p> <p>2. Nomor Fax : 021-8516163</p> <p>3. Email : <a href="mailto:kel.uks09@gmail.com">kel.uks09@gmail.com</a></p> <p>4. Kotak saran dan pengaduan</p>

2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (di bawah usia 19 tahun)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Izin Menikah dari Pengadilan Agama;</p> <p>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</p> <p>3. FC KTP dan FC KK Pemohon;</p> <p>4. Surat Pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermeterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga);</p> <p>5. FC KTP 2 (dua) orang saksi;</p> <p>6. FC KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup); Surat Kuasa</p>

bermeterai...

		bermeterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan/mengunggah persyaratan melalui sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP);</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling (Kelurahan);</li> <li>3. Petugas memproses pembuatan dan penandatanganan Surat Pengantar Nikah (Kelurahan);</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Formulir N1, N2 dan N4 dan/atau PM1
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel.uks09@gmail.com">kel.uks09@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. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. FC KTP dan KK Pemohon;</li> <li>3. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian/Izin Poligami dari Pengadilan Agama;</li> <li>4. Surat Pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah kembali dari pemohon bermeterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon);</li> <li>5. FC KTP 2 (dua) orang saksi;</li> <li>6. FC KTP dan KK Orang tua pemohon (apabila masih hidup);</li> </ol>

7. Surat Kuasa...

		7. Surat Kuasa bermeterai Rp. 10.000 beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan/mengunggah persyaratan melalui sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP);</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling (Kelurahan);</li> <li>3. Petugas memproses pembuatan dan penandatanganan Surat Pengantar Nikah (Kelurahan);</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Pengantar Nikah (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan N6 dan/atau PM1
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel.uks09@gmail.com">kel.uks09@gmail.com</a></li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. FC KTP dan KK Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan tidak dinikahi lahir dan bathin selama 3 bulan berturut-turut dari Pemohon bermeterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon);</li> <li>4. FC KTP 2 (dua) orang saksi;</li> <li>5. Surat Kuasa bermeterai Rp. 10.000 beserta FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan).</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan/mengunggah

Persyaratan...

		<p>persyaratan melalui sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling (Kelurahan);</li> <li>3. Petugas memproses pembuatan dan penandatanganan Surat Pengantar Perceraian (Kelurahan);</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Pengantar Perceraian (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kel.uks09@gmail.com">kel.uks09@gmail.com</a></li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. FC KTP dan KK Pemohon;</li> <li>3. Surat Pernyataan dari pemohon bermeterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi dan diketahui RT/RW;</li> <li>4. FC KTP 2 (dua) orang saksi;</li> <li>5. Minimal 2 (dua) tahun tidak diketahui keberadaannya dan tidak memberi nafkah;</li> <li>6. Membuat Kronologis pernikahan.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan/mengunggah persyaratan melalui sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> (PTSP);</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling (Kelurahan);</li> <li>3. Petugas memproses pembuatan dan penandatanganan Surat Keterangan</li> </ol>

Kehilangan...

		Kehilangan Pasangan (Ghaib) (Kelurahan); 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib) (PTSP).
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330 2. Nomor Fax : 021-8516163 3. Email : kel.uks09@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

#### 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan 17 tahun bagi perempuan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermeterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga); 5. FC KTP 2 (dua) orang saksi; 6. FC KTP dan FC KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah); 8. Surat Kuasa bermeterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan);

5. Petugas...

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas memproses pembuatan N1, N2, dan N4 (Kelurahan);</li> <li>6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan);</li> <li>7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2 dan N4 dan/atau PM1 (Kelurahan);</li> <li>8. Pemohon menerima Formulir N1, N2 dan N4 dan/atau PM1 (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Formulir N1, N2 dan N4 dan/atau PM1
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

#### IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

##### 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP/SIM/Pasport/KITAS;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada).</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Petugas mengarahkan kepada seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP);</li> <li>3. Petugas memberikan konsultasi (Kelurahan);</li> <li>4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kelurahan);</li> <li>5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan kelengkapan berkas pemohon (Kelurahan);</li> <li>6. Pemohon selesai menerima konsultasi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	2 (dua) jam/konsultasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

Konsultasi...

5	Produk Pelayanan	Konsultasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan umum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330 2. Nomor Fax : 021-8516163 3. Email : kel.uks09@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

## 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di luar Instansi Pemerintah Daerah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 4. Surat Kuasa bermeterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 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) hari kerja (apabila berkas lengkap).
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330 2. Nomor Fax : 021-8516163 3. Email : kel.uks09@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

## 3. Standar...

## 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Formulir yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan;</li> <li>2. Petugas mengisi formulir (Kelurahan);</li> <li>3. Petugas memproses penandatanganan formulir (Kelurahan);</li> <li>4. Paraf Bimaspol;</li> <li>5. Pemohon menerima Relas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Petugas (PTSP).</li> </ol>
3	Jangka Waktu	2 (dua) jam/Relas
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Relas Pengadilan yang sudah ditandatangani
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Kantor : 021-8563330</li> <li>2. Nomor Fax : 021-8516163</li> <li>3. Email : kel.uks09@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan</li> </ol>

KORUPSI  
 LURAH KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN,



RIY HANDAYANI

NIP. 198908282010102001



## **KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN**

### Maklumat Pelayanan

1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Sanggup memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;
3. Apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai Surat Keputusan Lurah Kelurahan Utan Kayu Selatan Nomor 25 Tahun 2026.

Jakarta, 22 Mei 2026  
LURAH KELURAHAN UTAN KAYU SELATAN,  
  
RIA HANDAYANI  
NIP. 198908282010102001

