



KELURAHAN BALIMESTER

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BALIMESTER
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR 14 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN BALIMESTER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN BALIMESTER
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

- 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 Balimester dengan Keputusan Lurah Kelurahan Balimester.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan bagi Calon Pengantin;
12. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BALIMESTER NOMOR 14 TAHUN 2026 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN BALIMESTER

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Balimester yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan:

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi);
2. Standar Pelayanan Balik Nama / Pecah PBB;

3. Standar Pelayanan Penunjukan Orang Yang Sama;
 4. Standar Pelayanan Penunjukan Alamat Yang Sama;
 5. Surat Keterangan Objek Pajak Yang Baru.
- 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 wilayah DKI Jakarta);
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dari Luar wilayah DKI Jakarta);
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
 7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran;
 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);
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.
- IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
 3. 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.

KEEMPAT : Masa kerja Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berakhir sesuai dengan masa penugasannya. Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Balimester ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan Balimester.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2026
LURAH KELURAHAN BALIMESTER,



MARDIAN TRIYANTO
NIP. 197312131995031001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.
2. Camat Kecamatan Jatinegara.

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN BALIMESTER

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Balimester yang beralamat di Jalan Jatinegara Barat No.19 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Jatinegara, dengan luas wilayah 67 Ha.

Kelurahan Balimester meliputi 6 Rukun Warga dan 73 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 10.722 (update Tahun 2025) jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Balimester sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kelurahan Palmeriam
2. Sebelah Timur : Kelurahan Rawa Bunga
3. Sebelah Selatan : Kelurahan Bidara Cina
4. Sebelah Barat : Kelurahan Kampung Melayu

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Balimester 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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023.

II. Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas

Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Balimester adalah sebagai berikut:

1. Gedung Perkantoran;
2. Ruang Tunggu;
3. Ruang Pimpinan;
4. Ruang Kerja;
5. Ruang Pertemuan/Aula;
6. Musholla;
7. Gudang;
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Kendaraan Dinas Operasional;
11. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

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

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1	Lurah	S1	- Bimtek Penguatan Tugas dan Wewenang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam Pengadaan Barang/ Jasa - Diklat Teknis penambahan materi Muatan Teknis Substansi Lembaga dalam rangkaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Diklat Kepemimpinan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Bimtek PBJP Level-1 - Diklat Change Management and Innovation - Diklat Bina Damai - Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management - Diklat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi - Diklat Capacity Building
2	Kepala Unit PMPTSP	S2	- Bimtek Pelayanan Publik - Bimtek Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
3	Sekretaris Kelurahan	S1	- Diklat Pembangunan Berkelanjutan - Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
4	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	- Diklat Keuangan Akrua
5	Kepala Seksi Ekonomi & Pembangunan	S1	- Diklat Legal Drafting
6	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	- Diklat Arsiparis - Pelatihan Penatausahaan Keuangan Daerah - Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah - Diklat Kepemimpinan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
7	Kepala Satuan Pelaksana Administrasi Dukcapil	SMA	- Bimtek Program e-KTP - Bimtek Pendaftaran Penduduk terkait Perpres Nomor 96 Tahun 2018

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
			- Bimtek Pencatatan Sipil terkait Undang-Undang Pencatatan Sipil - Bimtek Pendaftaran Penduduk terkait KKTE, Akta Lahir, Akta Kematian - Bimtek Pencatatan Sipil terkait Akta Catatan Sipil (Sengketa/Kasus serta Persyaratan sesuai Undang-Undang)
8	Kasatgas Polisi Pamong Praja	S1	- Diklat Dasar Polisi Pamong Praja - Diklat Sumber Daya Masyarakat - Diklat Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil

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 Balimester. Pengawasan Internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun JenJang pelaporannya sebagai berikut :

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1	Lurah	Camat Kecamatan Jatinegara	Setiap minggu
2	Kepala Unit PMPTSP	Kepala Unit UMPTSP Kecamatan Jatinegara	Setiap hari
3	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
4	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
5	Kepala Seksi Ekbang	Lurah	Insidentil
6	Kepala Seksi Kesra	Lurah	Insidentil
7	Kepala Satuan Pelaksana Administrasi Dukcapil	Kasatpel Dinas Dukcapil Kecamatan Jatinegara	Setiap hari
8	Kasatgas Pol PP	Kasatgas Pol PP Kecamatan Jatinegara	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Balimester, 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

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang
4	Kepala Seksi Ekonomi & Pembangunan	Melaksanakan 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	Kepala Unit PMPTSP	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
7	Staf Unit Pelaksana PTSP	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
8	Kepala Satuan Pelaksana Administrasi Dukcapil	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 orang
9	Kepala Satpol PP	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban	1 orang
10-	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 orang
11	PPSU Kelurahan	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan	43 orang
	Jumlah Total		55 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Balimester berupa:

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas; dan
5. Dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun).
6. 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 Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Balimester saat ini antara lain :

1. Bebas dari Pungutan Liar (Pungli);
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Tersedianya area parkir;
4. Tersedianya ruang tunggu pelayanan;
5. Kerahasiaan dokumen; dan
6. Tersedianya CCTV di Ruang Pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN BALIMESTER

I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC dan KTP Asli para Ahli Waris atau FC KTP KTP para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 3. FC dan KK Asli para Ahli Waris atau FC KK para ahli waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris, atau FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris yang dilegalisir Pejabat yang berwenang; 5. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. FC dan asli Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000; 8. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000; 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai); 10. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian /Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas dan /atau

No	Komponen	Uraian
		dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; 11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 Ahli Waris (PTSP).
3	Jangka Waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

2. Standar Pelayanan Penandatanganan Balik Nama / Pecah PBB

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga Scan Asli; 2. Identitas Penanggung Jawab; 3. Surat Pengantar RT/RW; 4. Surat Kuasa diatas kerta bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa; 5. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya; 6. Scan asli KTP para saksi; 7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut; 8. SPD-BPHTB asli yang sudah diverifikasi oleh petugas UPPD (jika ada); 9. IMB/IPB asli (jika ada); 10. Scan SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 Induk).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat. 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya.

No	Komponen	Uraian
		4. Pilih Menu Pemecahan PBB. 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan. 6. Buat Permohonan. 7. Isi Identitas dan Maksud Keperluan. 8. Upload Berkas Persyaratan. 9. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Balik Nama / Pemecahan PBB melalui sistem jakevo.jakarta.go.id 10. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Balik Nama / Pemecahan PBB melalui sistem jakevo.jakarta.go.id .
3	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Balik Nama/ Pemecahan PBB ditandatangani Lurah berupa Barcode penandatanganan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Penunjukan Orang Yang Sama

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga Scan Asli; 2. Identitas Penanggung Jawab; 3. Surat Pengantar RT/RW; 4. Surat Kuasa diatas kerta bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa; 5. Surat Pernyataan dari pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama; 6. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen bermaterai 10.000 7. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; 8. PBB tahun berjalan asli.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat. 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya. 4. Pilih Menu Penunjukan Orang Yang Sama. 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan. 6. Buat Permohonan. 7. Isi Identitas dan Maksud Keperluan. 8. Upload Berkas Persyaratan.

No	Komponen	Uraian
		9. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan Orang Yang Sama melalui sistem jakevo.jakarta.go.id 10. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Penunjukan Orang Yang Sama melalui sistem jakevo.jakarta.go.id .
3	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penunjukan Orang Sama ditandatangani Lurah berupa Barcode penandatanganan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

4. Standar Pelayanan Penunjukan Alamat Yang Sama

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Penanggung Jawab; 2. Kartu Keluarga (Scan Asli); 3. Foto Lokasi Objek; 4. Surat Kuasa diatas kerta bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa; 5. Surat Pernyataan dari pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW bermaterai 10.000; 6. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen bermaterai 10.000 7. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; 8. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar; 9. Surat Pengantar RT/RW.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat. 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya. 4. Pilih Menu Penunjukan Orang Yang Sama. 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan. 6. Buat Permohonan. 7. Isi Identitas dan Maksud Keperluan. 8. Upload Berkas Persyaratan. 9. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Penunjukan alamat Yang Sama melalui sistem jakevo.jakarta.go.id

No	Komponen	Uraian
		10. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Penunjukan Alamat Yang Sama melalui sistem jakevo.jakarta.go.id .
3	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penunjukan Alamat Sama ditandatangani Lurah berupa Barcode penandatanganan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

5. Surat Keterangan Objek Pajak Yang Baru

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Penanggung Jawab; 2. Kartu Keluarga (Scan Asli); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. Surat Kuasa diatas kerta bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa; 5. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya; 6. Scan asli KTP para saksi; 7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut; 8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada); 9. SSPD-BPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD; 10. IMB/IPB asli
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat. 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya. 4. Pilih Menu Penunjukan Orang Yang Sama. 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan. 6. Buat Permohonan. 7. Isi Identitas dan Maksud Keperluan. 8. Upload Berkas Persyaratan. 9. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru melalui sistem jakevo.jakarta.go.id 10. Pemohon akan mendownload Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru melalui sistem jakevo.jakarta.go.id .
3	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5	Produk pelayanan	Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru ditandatangani Lurah berupa Barcode penandatanganan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan :

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Bagi Pemula (17 tahun) : - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW - FC KK - FC AktaKelahiran/Ijazah 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW - FC KK penjamin - FC AktaKelahiran/Ijazah - Surat Nikah/Akta Perkawinan 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : - Surat Pengantar RT/RW - Surat Keterangan Pindah Datang - Biodata - SKCK - KK / KTP penjamin 4. Bagi yang Berubah Biodata: - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW - FC KK - Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm.Dukcapil) 6. Pemohon menerima bukti perekaman (PTSP) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)
3	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja.

		No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

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 tangan 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/Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d. 11 selama 2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. KTP asli yang akan pindah 3. KK asli
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm.Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar 8. Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP)
3	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel.Adm.Dukcapil) 5. Petugas 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)

No	Komponen	Uraian
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 +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

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) Petugas menerima berkas. (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 Jakarta)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS 3. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian) 4. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi 5. KK asli
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran 3. FC KTP dan FC KK orang tua 4. FC Surat Nikah orang tua 5. FC KTP 2 orang Saksi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP)

No	Komponen	Uraian
		4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (PTSP)
3	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

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 +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan 17 tahun bagi perempuan 2. Untuk laki-laki berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun membawa N5 (surat izin orang tua) yang ditandatangani oleh kedua orang tua/wali (jika orang tua meninggal dunia) 3. FC KTP dan FC KK Pemohon 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW 5. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000 6. Bila pemohon berusia di atas 24 tahun, maka membuat surat pernyataan belum pernah menikah di stempel basah oleh RT/RW 7. Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 8. Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Pemohon 9. Scan Asli Akta Kelahiran Pemohon 10. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga Calon 11. Scan Asli KTP 2 orang Saksi 12. Scan asli Sertifikat Layak Kawin Pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat 13. 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) 14. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 15. FC Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon diajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat 3. Pilih menu Perkawinan 4. Pilih Menu Perkawinan Pertama 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan 6. Buat Permohonan 7. Isi Identitas dan Identitas Orang Tua 8. Isi Form Untuk Isian PM1 Keterangan Nikah 9. Upload Berkas Persyaratan 10. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id

No	Komponen	Uraian
		11. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id
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	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP dan FC KK Pemohon 2. Surat Izin Menikah / Dispensasi dari Pengadilan Agama (Islam) atau Pengadilan Negeri (Non Islam) 3. Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW 5. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000 6. Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Pemohon 7. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga Calon 8. Scan Asli KTP 2 orang Saksi 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)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon diajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat 3. Pilih menu Perkawinan 4. Pilih Menu Perkawinan di Bawah Umur 19 Tahun 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan 6. Buat Permohonan 7. Isi Identitas dan Identitas Orang Tua 8. Isi Form Isian Pm1 Keterangan Menikah 9. Upload Berkas Persyaratan 10. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id

No	Komponen	Uraian
		11. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id .
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	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon 2. Scan asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari PA 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW 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 5. Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 6. Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Pemohon 7. Scan Asli Akta Kelahiran Pemohon 8. Scan Asli KTP 2 orang Saksi 9. Scan asli KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup)/ Akte Kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Cerai (jika sudah bercerai) 10. Scan asli Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas Kecamatan setempat
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat 3. Pilih menu Perkawinan 4. Pilih Menu Perkawinan ke-dua 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan 6. Buat Permohonan 7. Isi Identitas dan Identitas Orang Tua 8. Isi Form Isian Pm1 Keterangan Menikah 9. Upload Berkas Persyaratan

No	Komponen	Uraian
		10. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id 11. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id .
3	Jangka waktu	2 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM1
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP dan KK Pemohon 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 3. Surat pernyataan tidak dinafkahi lahir dan bathin selama 3 bulan berturut-turut dari pemohon, bermaterai Rp10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon) 4. FC KTP 2 orang saksi 5. Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp.10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa, bila dikuasakan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya 4. Pilih Menu Keterangan Umum Lainnya 5. Isi Tipe Pengajuan (Permohonan Baru). Tipe Perizinan (Perorangan) dan Tempat Pengajuan 6. Buat Permohonan 7. Isi Identitas dan Maksud Keperluan 8. Upload Berkas Persyaratan 9. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Perceraian melalui sistem jakevo.jakarta.go.id 10. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Perceraian melalui sistem jakevo.jakarta.go.id
3	Jangka waktu	2 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Perceraian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP dan KK Pemohon 2. Identitas Penanggungjawab 3. Kartu Keluarga (scan asli) 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 5. Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp.10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 6. Surat Pernyataan Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya bermaterai Rp.10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi dan diketahui RT/RW 7. FC KTP 2 orang saksi 8. Minimal 2 tahun tidak diketahui keberadaannya dan tidak memberi nafkah 9. Membuat kronologis pernikahan 10. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon di ajukan melalui website jakevo.jakarta.go.id 2. Pilih Menu PM1 Lurah/Camat 3. Pilih menu Keterangan Urusan Lainnya 4. Pilih Menu Keterangan Ghaib 5. Isi Tipe Perizinan dan Tempat Pengajuan 6. Buat Permohonan 7. Isi Identitas dan Maksud Keperluan 8. Upload Berkas Persyaratan 9. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ghaib melalui sistem jakevo.jakarta.go.id 10. Pemohon akan mendownload Surat Keterangan Ghaib melalui sistem jakevo.jakarta.go.id
3	Jangka waktu	2 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6	Penanganan pengaduan,	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester

No	Komponen	Uraian
	saran dan masukan	4. Melalui aplikasi JAKI

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat keterangan Pencatatan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan 17 tahun bagi perempuan 2. FC KTP, Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW 4. Surat Pernyataan Belum memiliki akta perkawinan dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000 5. FC KTP 2 orang saksi 6. Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 7. FC 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) 8. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah)
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 N1, N2, dan N4 (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2 dan N4 dan/atau PM1 (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, dan N4 dan/atau PM1 (PTSP)
3	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/pemohon, bila 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	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon dan Copy 2. Pemohon membawa berkas lengkap, bila ada
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan 2. Petugas mengarahkan kepada seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan kelengkapan berkas pemohon (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi
3	Jangka waktu	2 jam/konsultasi
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Konsultasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan umum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

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 bermaterai Rp10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa, bila 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

No	Komponen	Uraian
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 +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas (Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili (PTSP)
3	Jangka waktu	2 jam per relaas
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Relas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon +6287863680163 2. Email kel_balimester@jakarta.go.id 3. Instagram kelurahan_balimester 4. Melalui aplikasi JAKI



LURAH KELURAHAN BALIMESTER,

MARDIAN TRIYANTO

NIP. 197312131995031001