



KELURAHAN SUSUKAN

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SUSUKAN NOMOR 23 TAHUN 2026

TENTANG PENEDOMAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUSUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN SUSUKAN,

- 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 Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Pedoman Standar Pelayanan Pada Kelurahan Susukan.
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat Dan Lurah Dengan Unit Kerja Perangkat Daerah Di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan Dan Kelurahan;
12. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
14. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0024/SE/2023 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SUSUKAN TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUSUKAN.

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

I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan :

1. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI;

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

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah WNI dalam DKI Jakarta;
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta);
5. Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta);
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran; dan
8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalitas Produk Layanan Kelurahan.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan selanjutnya (umum);
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

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

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Susukan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan Lurah Kelurahan Susukan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 09 Januari 2026
Lurah Kelurahan Susukan,

Prasidha Akbar Sahroni, S.STP, M.AP.
NIP. 199405312016091001

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
6. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
7. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Timur;
8. Camat Kecamatan Ciracas.

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Susukan
Nomor : 23 Tahun 2026
Tanggal : 09 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUSUKAN

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Susukan yang beralamat di Jl. H. Baping RT 010 RW 06 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Ciracas, dengan luas wilayah $\pm 218,85$ Ha.

Kelurahan Susukan meliputi 7 Rukun Warga dan 91 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 47.542 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Susukan sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Tanah Merdeka Kel. Rambutan
2. Sebelah Timur : Jl. H Baping Kel. Ciracas
3. Sebelah Barat : Jl. Raya Bogor / Kali Baru Kel. Cijantung
4. Sebelah Selatan : Jl. Poncol Kel. Ciracas

I. Dasar Hukum

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

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;

5. Ruang pertemuan/aula;
6. Mushola;
7. Gudang
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Mobil Operasional; dan
11. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

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

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S2	1. Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) 2. Diklat Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	1. Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan 2. Diklat Manajemen Kinerja
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	1. Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan 2. Diklat <i>Estate Management</i>
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S2	1. Diklat Pembangunan Berkelanjutan
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	1. Diklat <i>Estate Management</i>
6.	Ka. Unit Pengelola PM. PTSP Kelurahan Susukan	S2	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Susukan	SMA	1. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level I
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Susukan	S1	1. Diklat Keterampilan Satgas Penanggulangan Bencana 2. Diklat Pol PP Dasar

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga

unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Susukan. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pengelola PM. PTSP Kelurahan Susukan	Ka. Satlak PTSP Kec. Ciracas	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Susukan	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Ciracas	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Susukan	Ka. Satgas Pol PP Kec. Ciracas	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Susukan, 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 ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pember-dayaan masyarakat	1 org

6.	Ka.Unit Pengelola PM. PTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pelaksana PM. Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Susukan	Mengelola, menyajikan dan memelihara dat dan informasi administrasi kependudukan lingkup kelurahan	1 org
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 org
11	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	76 org
	Jumlah Total		90 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Susukan berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUSUKAN

I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli); 2. FC KTP para Ahli Waris; 3. FC KK para Ahli Waris; 4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 5. FC Akta Kelahiran/Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris; 6. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 7. FC dan asli Surat Kematian Pewaris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000; 9. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000; 10. FC Akta Cerai (apabila bercerai); 11. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; 12. 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 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Lokasi Tanah berada di dalam wilayah Kelurahan Susukan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli); 3. FC KTP dan KK terbaru pemohon 4. Surat Kuasa bila dikuasakan bermaterai (10.000); 5. FC KTP penerima kuasa; 6. FC Sertifikat/Akta/Dokumen lainnya dan menunjukan aslinya; 7. FC SPPT PBB tahun berjalan yang sudah bayar dan bukti lunas; 8. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua, baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar sebagai pemilik atau menguasai bidang tanah tersebut.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM.1) Pengurusan SPPT PBB (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM.1 Pengurusan SPPT PBB

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

3. Standar Pelayanan Informasi Letter C Tanah;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW (asli) yang menyebutkan lokasi tanah, nomor dokumen tanah, dan keperluan untuk apa; 2. Surat Permohonan dari pemohon kepada Lurah perihal Permohonan Informasi Letter C; 3. FC KTP dan KK terbaru pemohon; 4. KTP Kuasa jika dikuasakan dan Surat Kuasa bermaterai; 5. FC Sertifikat HGB/AJB/dokumen lainnya dan atas nama pemohon; 6. FC SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB tahun berjalan; 7. Surat pernyataan Ahli Waris sesuai peruntukannya (apabila pewaris/pemilik telah meninggal); 8. Foto bangunan rumah tinggal disertai dengan foto pemilik atau ahli waris; 9. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM.1) Pengurusan SPPT PBB (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat PM.1 Pengurusan SPPT PBB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pemohon; 2. Memvalidasi dokumen persyaratan dengan melakukan pengecekan dalam database kependudukan; 3. Melakukan perekaman data B-Enroll, mengirimkan data ke server pusat; 4. Melakukan validasi melalui SIAK; 5. Mencetak dan mendokumentasikan data KTP-el; 6. Menyerahkan KTP-el kepada pemohon; 7. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan.
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. Reg. 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	Selama 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon; 2. Memvalidasi dokumen persyaratan dengan melakukan pengecekan dalam database kependudukan; 3. Melakukan perekaman pada databse SIAK dan mengajukan TTE; 4. Melakukan validasi melalui SIAK; 5. Mencetak dan mendokumentasikan data Kartu Keluarga;

		6. Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon; 7. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan.
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	Selama 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menerima dan memverifikfikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon; 2. Memvalidasi dokumen persyaratan dengan melakukan pengecekan dalam database kependudukan; 3. Melakukan perekaman pada database SIAK dan mengajukan TTE; 4. Melakukan validasi melalui SIAK; 5. Mencetak dan mendokumentasikan data SKP-WNI; 6. Melakukan penyerahan SKP-WNI kepada pemohon; 7. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan.

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 WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP)
3.	Jangka waktu	Selama 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon; 2. Memvalidasi dokumen persyaratan dengan melakukan pengecekan dalam database kependudukan; 3. Melakukan perekaman pada database SIAK dan mengajukan TTE; 4. Melakukan validasi melalui SIAK; 5. Mencetak dan mendokumentasikan SKP-WNI; 6. Melakukan penyerahan SKP-WNI; 7. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima berkas. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel.Adm. Dukcapil) 3. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan)

		5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	Selama 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon; 2. Memvalidasi dokumen persyaratan dengan melakukan pengecekan dalam database kependudukan; 3. Melakukan perekaman pada database SIAK dan mengajukan TTE; 4. Melakukan validasi melalui SIAK; 5. Mencetak dan mendokumentasikan data KK, KTP-el, dan atau KIA; 6. Melakukan penyerahan KK, KTP-el, dan atau KIA; 7. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	Selama 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Wilayah DKI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan Pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon; 2. Memvalidasi dokumen persyaratan dengan melakukan pengecekan dalam database kependudukan; 3. Melakukan perekaman data pada database SIAK dan mengajukan TTE untuk register dan Kutipan Akta Kematian; 4. Melakukan validasi melalui SIAK; 5. Mencetak dan mendokumentasikan Register dan Kutipan Akta Kematian; 6. Melakukan penyerahan Dokumen Kependudukan kepada pemohon; 7. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan.
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	Selama 15-20 menit
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon; 2. Memvalidasi dokumen persyaratan dengan melakukan pengecekan dalam database kependudukan;

		3. Melakukan perekaman database SIAK dan mengajukan TTE untuk Register dan Kutipan Akta Kelahiran; 4. Melakukan validasi melalui SIAK; 5. Mencetak dan mendokumentasikan Kutipan dan Register Akta Kelahiran; 6. Melakukan penyerahan dokumen kependudukan kepada pemohon; 7. Jika proses gagal dokumen persyaratan dikembalikan.
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 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	Selama 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon; 2. Memvalidasi dokumen persyaratan dengan melakukan pengecekan dalam database kependudukan; 3. Melakukan pengajuan legalisasi; 4. Melakukan validasi melalui SIAK; 5. Melakukan penyerahan fotocopy dokumen kependudukan yang sudah dilegalisasi kepada pemohon;
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	Selama 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

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 bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Untuk laki - laki yang 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); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 6. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah distempel basah RT/RW; 7. FC KTP 2 orang Saksi; 8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
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 Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan / atau PM1. (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan/ atau Surat Keterangan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
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 Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1. (Kelurahan)

		8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM 1.(PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
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 Formulir N1, N2, N4 dan N6. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon 021-8400134 2. Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan tidak dinafkahi lahir dan bathin selama 3 bulan berturut - turut dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 orang Saksi; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
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) Pengantar Perceraian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon 021-8400134 2.Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3..Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW 4. 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) 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) Kehilangan Pasangan (Ghaib). (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /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	1.Nomor Telepon 021-8400134 2.Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3..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 bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 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 bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
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 Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM 1.
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon 021-8400134 2.Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3..Kotak saran dan pengaduan

IV. 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. 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	Selama 15-20 Menit /Pemohon (bila berkas lengkap)
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 021-8400134 2.Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3.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. 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 Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
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	Selama 15-20 Menit /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.Nomor Telepon 021-8400134 2.Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3.Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaaas 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	Selama 15-20 Menit /Pemohon (bila berkas lengkap)
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.Nomor Telepon 021-8400134 2.Email : kel_susukan@jakarta.go.id 3.Kotak saran dan pengaduan



Lurah Kelurahan Susukan,


Puji Albar Sahroni, S.STP, M.AP
NIP. 199405312016091001