



KELURAHAN RAWA BUAYA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA BUAYA

NOMOR ~~3123~~ TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KELURAHAN RAWA BUAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN RAWA BUAYA

- 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 Rawa Buaya dengan Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Buaya.

Mengingat.....

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan 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 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;

12. Peraturan Gubernur.....

12. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;
13. 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;
14. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Gubemur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
16. Peraturan Gubemur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAWA BUAYA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN RAWA BUAYA.

Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rawa Buaya, yang terdiri dari:

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah;
2. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pendaftaran Hak;
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik;
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Balik Nama dan atau Pecah Sertifikat;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Penerbitan PBB baru, Balik Nama dan Pecah PBB;

6. Standar Pelayanan.....

6. Standar Pelayanan Pencatatan/Registrasi AJB, Akta Hibah, APHB;
7. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Pembebasan Keringanan PBB atau Pajak Lainnya;
8. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Penunjukan satu Objek Sama;
9. Standar Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi);
10. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Kehilangan Sertifikat Akta Jual Beli & Girik.

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta;
4. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta);
6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/ Pencatatan Kelahiran;
7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian;
8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (di hari libur kerja);
9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);dan
10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di 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 (umum);
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian;

5. Standar Pelayanan.....

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib);dan
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 Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan;dan
4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi produk Kelurahan;

dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Buaya ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Buaya ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Rawa Buaya.

KELIMA : Keputusan Lurah.....

KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Rawa Buaya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 01 Desember 2025

LURAH KELURAHAN RAWA BUAYA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



JUNAIDI

NIP 198208172010011033

Tembusan

1. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
3. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat;
4. Camat Kecamatan Cengkareng Kota Administrasi Jakarta Barat.

Lampiran : Surat Keputusan Lurah

Kelurahan Rawa Buaya

Nomor ~~37~~23 Tahun 2025

tanggal ~~01~~ Desember 2025

**STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN RAWA BUAYA**

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Rawa Buaya yang beralamat di Jalan Bojong Raya RT 005 RW 04 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cengkareng, dengan luas wilayah $\pm$ 406,9 Ha.

Kelurahan Rawa Buaya meliputi 12 Rukun Warga dan 142 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 77.258 jiwa, adapun batas wilayah Kelurahan Rawa Buaya sebagai berikut

1. Sebelah Utara : Berbatasan dengan kali Mookervart
2. Sebelah Timur: Berbatasan dengan Kali Cengkareng Drain
3. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Jl. Auto Ring Road
4. Sebelah Selatan: Berbatasan dengan kali Angke

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Rawa Buaya berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 Gubemur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubemur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
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 Rawa Buaya adalah sebagai berikut:

1. Gedung perkantoran
2. Ruang tunggu
3. Ruang laktasi
4. Ruang pimpinan
5. Ruang kerja
6. Ruang pertemuan/ aula
7. Ruang Bermain
8. Pojok Baca
9. PKK Mart
10. Mushola
11. Toilet
12. CCTV
13. Wifi gratis
14. Mobil Operasional; dan
15. Halaman Parkir

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Rawa Buaya 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	
2	Sekretaris Lurah	S2	
3	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	
4	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	
6	Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Rawa Buaya	S2	
7	Kepala Satuan Pelaksana Administrasi Dukcapil Kelurahan Rawa Buaya	S1	
8	Kepala Satpol PP Kelurahan Rawa Buaya	S1	

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka factor control 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 Rawa Buaya. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut:

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap Bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Rawa Buaya	Kasatlak PMPTSP Kecamatan Cengkareng	Setiap hari
7.	Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Dukcapil Kelurahan Rawa Buaya	Kasatpel Dukcapil Kecamatan Cengkareng	Setiap hari
8.	Kasatgas Pol PP Kelurahan Rawa Buaya	Kasatgas Pol PP Kecamatan Cengkareng	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Rawa Buaya, 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 Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, keber- sihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Rawa Buaya	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Rawa Buaya	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	5 org
8.	Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Dukcapil Kelurahan Rawa Buaya	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Staff Kepala Satuan Pelayanan Administrasi Dukcapil Kelurahan Rawa Buaya	Membantu proses pelayanan administrasi dukcapil	3 org
10.	Kasatgas Pol PP Kelurahan Rawa Buaya	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
11.	PJLP a. PPSU b. Pengelola RPTRA	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	116 org
	Jumlah Total		132 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Rawa Buaya 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. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
4. Kerahasiaan dokumen; dan
5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN RAWA BUAYA

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Riwayat Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari pemilik pelayanan tanah; 2. FC Girik/AJB; 3. FC PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 4. FC Surat Pernyataan tidak sengketa di atas Materai di tanda tangani, diketahui RT & RW di tanda tangani dan distempel; 5. FC Surat Pemyataan Penguasaan Fisik diatas materai ditanda tangani dan ditanda tangani oleh 2 orang saksi, serta di ketahui oleh RT & RW di tanda tangani dan distempel; 6. Surat Keterangan/Pernyataan Waris (jika nama di Girik/AJB sudah meninggal); 7. Dapat menunjukan bukti dokumen aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan prosedur di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan PMI Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Pemilik Tanah; 2. FC Bukti kepemilikan Tanah, yang dimiliki dengan asal usul riwayatnya jelas; 3. FC PBB tahun berjalan yang sudah dibayar; 4. FC Surat Pernyataan Tidak Sengketa diatas materai ditandatangani, diketahui RT & RW ditandatangani dan distempel; 5. FC Surat Pernyataan Penguasaan Fisik diatas materai ditandatangani dan ditandatangani dan distempel; 6. Surat Keterangan/Pernyataan Waris, Jika dibutuhkan; 7. Dapat menunjukan bukti dokumen aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan prosedur di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan PMI Peningkatan Hak dari HGB ke Hak Milik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM 1 Penerbitan PBB baru, Balik Nama dan Pecah PBB;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan KK Pemohon; 3. FC dan Asli Dokumen Kepemilikan (Girik/AJB/APHB/SHM); 4. FC dan Asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 5. Foto Lokasi Obyek; 6. FC dan Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik; 7. FC dan Asli Surat Pernyataan Tidak Sengketa; 8. Surat kuasa (bila dikuasakan bermaterai/notaris).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan prosedur di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan PM1 Penertiban PBB baru, balik nama dan pecah PBB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pencatatan/Registrasi AJB, Akta Hibah, APHB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan KK Pemohon; 3. FC dan Asli Dokumen Kepemilikan (AJB/APHB/HGB/SHM); 4. FC dan Asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 5. Foto Lokasi Obyek; 6. FC dan Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik; 7. FC dan Asli Surat Pernyataan Tidak Sengketa; 8. Surat kuasa (bila dikuasakan bermaterai/notaris).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan prosedur di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pelayanan pencatatan/registrasi AJB, Akta Hibah, APHB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Pembebasan Keringanan PBB atau Pajak Lainnya

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan KK Pemohon; 3. FC dan Asli Dokumen Kepemilikan (AJB/APHB/HGB/SHM); 4. FC dan Asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 5. Foto Lokasi Obyek; 6. FC dan asli surat pernyataan tidak sengketa; 7. Surat kuasa (bila dikuasakan bermaterai/notaris).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan prosedur di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan PM1 Pembebasan Keringanan PBB atau Pajak lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Penunjukan Satu Objek Sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan KK Pemohon; 3. FC dan Asli Dokumen Kepemilikan (AJB/APHB/HGB/SHM); 4. FC dan Asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar; 5. Foto Lokasi Obyek; 6. Surat Pernyataan Satu Objek yang sama; 7. Surat kuasa (bila dikuasakan bermaterai/notaris).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan prosedur di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan PM1 Penunjukan satu objek sama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP para ahli waris; 3. FC KK para ahli waris; 4. FC KTP 2 orang saksi; 5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 6. FC Surat Nikah Pewaris atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 7. FC Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 8. Akta Cerai (apabila bercerai); 9. FC/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/ atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 10. FC KTP istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal; 11. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC surat nikah anak kandung para ahli waris yang telah meninggal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan prosedur di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PMPTSP).
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 Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Surat Keterangan PM1 Kehilangan Sertifikat, Akta Jual Beli & Girik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP Pemilik; 3. FC KK (Kartu Keluarga) Pemilik; 4. FC Surat bukti Kepemilikan; 5. Surat Pernyataan Kehilangan ditandatangani diatas materai disaksikan oleh Ketua RT & Ketua RW di bubuhi stempel RT & RW; 6. Surat Pernyataan tidak dalam keadaan sengketa; 7. Surat Pernyataan Sporadik; 8. Berita kehilangan di 3 Koran/ Surat Kabar 2 Lokal dan 1 Interlokal; 9. SK PT dari Kantor BPN (jika tanah sudah bersertifikat).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan prosedur di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses Permohonan PM 1; 6. Pemohon menerima Surat Keterangan PM 1 (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	3 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Penerbitan KK baru bagi pendatang dalam dan luar Daerah - Surat Keterangan Pindah (SKP) - Biodata penduduk (untuk pendatang luar DKI Jakarta) - KK asli dan fotokopi KTP Penjamin - Surat Pernyataan jaminan tempat tinggal dari pemilik rumah (jika menumpang) - Penerbitan KK karena perubahan data - KK dan KTP asli - Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting/dokumen pendukung perubahan (FC Surat Nikah/kutipan Kematian/kutiapn akta perceraian/kutipan akta kelahiran/ijazah/Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama) - Penerbitan KK karena hilang/rusak - Surat Keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak dan - KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); - Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan); - Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); - Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); - Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); - Petugas memproses pencetakan KK (Satpel Dukcapil Kelurahan); - Petugas menyerahkan KK kepada pemohon untuk ditandatangani Kepala Keluarga dan Ketua RT.
3.	Jangka Waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-5814376 - Nomor Fax 021-5814376 - Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 - Email kel.rawabuaya@gmail.com - Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Penertiban KTP-el baru Bagi Pemula (17 tahun): a. Fotocopy Kartu Keluarga; b. Fotocopy Akta Kelahiran. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah): a. Kartu Keluarga Asli; b. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan 2. Penerbitan KTP-el/Suket bagi pendatang dalam dan luar daerah (diberikan bersamaan dalam proses penerbitan KK) 3. Penerbitan KTP-el karena perubahan Biodata a. KK dan KTP asli b. Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/ Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilan/ Surat Keterangan Pindah Agama) 4. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak a. Surat keterangan hilang dari kepolisian b. KTP-el yang rusak c. Fotocop KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel Dukcapil Kelurahan); 6. Pemohon menerima bukti perekaman (Satpel Dukcapil Kelurahan); 7. Pemohon menerima KTP Elektronik/Suket (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	Nomor 1 s.d 6 selama 1 jam. Nomor 7 selama 3 hari kerja jika hasil konsolidasi data tunggal dan blanko KTP-el tersedia
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik/Suket
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP asli yang akan pindah; 2. Kartu Keluarga asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah(Satpel Dukcapil Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PMPTSP) dan dilakukan pencabutan KTP-el lama.
3.	Jangka Waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	• Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta • Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang
(Dari Luar Wilayah DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; 2. Biodata Penduduk; 3. Surat Pemyataan Jaminan Tempat Tinggal dari Pemilik Rumah/Pengelola Rusun/Pengelola Apartemen (Jika menumpang); 4. KK dan KTP Penjamin (jika menumpang); 5. Fotokopi Akta Kelahiran; 6. Fotokopi Akta Perkawinan/Surat Nikah atau akta perceraian (bagi yang berstatus kawin atau cerai hidup). Catatan: • Persyaratan Nomor 5 dan 6 tidak diperlukan, jika biodata penduduk sudah terisi lengkap dan benar. • Jika pemohon belum memiliki akta kelahiran, maka akan memperoleh pelayanan pembuatan Akta Kelahiran. • Permohonan SKPD dilakukan bersamaan dengan permohonan KK dan KTP baru.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas menyerahkan bukti permohonan kepada Pemohon (Loket PMPTSP); 6. Petugas memproses pengantar Surat Keterangan Pindah datang (Satpel Dukcapil); 7. Petugas menyerahkan pengantar Surat Keterangan Pindah datang kepada Pemohon (Loket PMPTSP); 8. Petugas mengajukan proses Surat Keterangan Pindah Datang ke Sudin Dukcapil (Satpel Dukcapil Kelurahan); 9. Petugas menindaklanjuti SKPD untuk memproses KK dan KTP (Satpel Dukcapil Kelurahan); 10. Pemohon menerima KK dan KTP baru, serta menyerahkan KTP daerah.
3.	Jangka Waktu	Nomor 1 s.d 7 selama 1 jam/pemohon Nomor 8 s.d 10 selama 2 hari (jika jarkodat nasional tidak ada gangguan)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	• Surat Keterangan Pindah datang (dari luar Wilayah DKI Jakarta) • Kartu Keluarga dan KTP -el

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

5. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran/ Kelurahan atau SPTJM; 2. KK orang tua; 3. Fotocopy KTP orang tua; 4. Fotocopy Surat Nikah orang tua atau SPTJM; 5. Fotocopy KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memintakan tandatangan pemohon pada register akta kelahiran (Loket PMPTSP); 6. Petugas memproses pencetakan Surat Pelaporan Kelahiran, KK, Resgister dan Kutipan Akta Kelahiran, serta KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan); 7. Petugas memproses penandatanganan Surat Pelaporan Kelahiran dan Register serta Kutipan Akta Kelahiran (Satpel Dukcapil Kelurahan); 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA (untuk kelahiran baru) dan untuk data yang sudah masuk dalam KK hanya menerima kutipan Akta Kelahiran (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	Proses 1 s.d 5 1 jam Proses 6 s.d 8 1 hari (24 jam)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KK dan KTP asli dari yang meninggal; 3. Fotocopy KTP Pelapor dan 2 orang Saksi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas lengkap (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan; 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK (Satpel Dukcapil Kelurahan); 7. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian untuk pengurusan izin makam, serta memintakan tanda tangan kepala keluarga dan Ketua RT pada KK (Loket PMPTSP); 8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel Dukcapil Kelurahan); 9. Petugas memproses KTP-el suami/ istri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan); 10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el Suami/istri Alm. (Loket PMPTSP).

3.	Jangka Waktu	Proses 1 s.d 7 1 jam Proses 8 s.d 10 1 hari (24 jam)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian KK, Akta Kematian dan KTP-el (sepanjang blanko KTP-el tersedia)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas pemohon; 2. Surat pernyataan belum pernah menikah dari pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai Rp. 10.000; 3. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta scan asli KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan); 4. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 5. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga pemohon; 6. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga calon; 7. Scan asli Akta Kelahiran pemohon; 8. Scan asli KTP 2 (dua) orang saksi; 9. Scan asli sertifikat layak kawin pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat; 10. Scan KTP dan Kartu Keluarga orang tua pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/surat keterangan kematian (jika sudah meninggal)/Akta Cerai (jika sudah bercerai).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 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. Atau melalui https://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 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas penanggung jawab; 2. Surat izin menikah/dispensasi dari Pengadilan Agama (Islam) atau Pengadilan Negeri (non islam); 3. Surat kuasa bermaterai Rp. 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 Rp. 10.000; 6. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga pemohon; 7. Scan asli Akta Kelahiran pemohon; 8. Scan asli KTP 2 (dua) orang saksi; 9. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga orang tua pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/surat keterangan kematian (jika sudah meninggal)/Akta Cerai (jika sudah bercerai).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N5 (Kelurahan); 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan (Kelurahan); 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N5 (Kelurahan); 8. Pemohon menerima Formulir N5. Atau melalui https://jakevo.jakarta.go.id/
3.	Jangka Waktu	2 jam/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir N5
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan seterusnya (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 duda/janda yang belum pernah menikah lagi dari pemohon bermaterai Rp. 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 Rp. 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 (dua) orang saksi; 9. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga orang tua pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/surat keterangan kematian (jika sudah meninggal)/Akta Cerai (jika sudah bercerai). 10. Scan asli Sertifikat Layak Kawin pemohon dan calon dari Puskesmas setempat; 11. Scan asli KTP dan Kartu Keluarga calon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan surat keterangan (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan surat keterangan (Kelurahan); 8. Pemohon menerima Formulir N1 dan surat keterangan. Atau melalui https://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 dan surat keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga pemohon; 3. Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; 5. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta fotocopy KTP Penerima kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan surat keterangan (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan); 7. Pemohon menerima surat keterangan pengantar perceraian (loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	2 jam/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga pemohon; 3. Surat laporan kehilangan dari kepolisian; 4. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi diketahui RT/RW ; 5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan surat keterangan (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan); 7. Pemohon menerima surat keterangan kehilangan pasangan (ghaib) (loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	2 jam/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. 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. Fotocopy KTP, fotocopy akta kelahiran dan fotocopy Kartu Keluarga pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; 6. Fotocopy KTP dan Fotocopy Kartu Keluarga Orang tua (apabila masih hidup); 7. Surat pemberkatan perkawinan (bagi yang sudah menikah); 8. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta fotocopy KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan surat keterangan (Kelurahan); 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan surat keterangan (Kelurahan); 8. Pemohon menerima Formulir N1 dan surat keterangan (Loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	2 jam/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir N1 dan surat keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

VI. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP/SIM/Passport/KITAS; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (Loket PMPTSP); 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 Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT/RW yang ditandatangani oleh pengurus RT dan RW; 2. Fotocopy KTP dan Fotocopy Kartu Keluarga pemohon; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp 10.000; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 5. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta fotocopy KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan surat keterangan (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan surat keterangan (Kelurahan); 7. Pemohon menerima surat keterangan (loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	2 jam/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Jurusita Pengadilan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Petugas mengisi formulir isian (Kelurahan); 3. Petugas memproses pembuatan Relas (Kelurahan); 4. Pemohon menerima relas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili (loket PMPTSP).
3.	Jangka Waktu	2 jam per relas
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 Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon; 3. Fotocopy produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan (Loket PMPTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PMPTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PMPTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan (Kelurahan); 8. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (Loket PMPTSP).
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 Kantor 021-5814376 2. Nomor Fax 021-5814376 3. Nomor Telepon/call center PMPTSP 021-1500164 4. Email kel.rawabuaya@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

LURAH KELURAHAN RAWA BUAYA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



JUNAIDI

NIP 198208172010011033