



KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE

NOMOR 130 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE

- 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 Kedaung Kaliangke dengan Keputusan Lurah Kelurahan Kedaung Kaliangke.

- 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 Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
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 Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
16. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kedaung Kaliangke, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

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

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:

1. Standar Pelayanan 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 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 Kedaung Kaliangke 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 Kedaung Kaliangke ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kedaung Kaliangke.
- KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Kedaung Kaliangke ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2025

LURAH
KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE,



M. GHUFRI FATCHANI, S.M
NIP 196907151992031013

Tembusan :

1. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Camat Kecamatan Cengkareng

Lampiran :Keputusan Lurah
Kelurahan Kedaung Kaliangke
Nomor 130 Tahun 2026
Tanggal 12 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kedaung Kaliangke yang beralamat di Jalan Komplek Depag Kalimati merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cengkareng, dengan luas wilayah $\pm 281,35$ Ha.

Kelurahan Kedaung Kaliangke meliputi 10 Rukun Warga dan 98 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 41.422 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Kedaung Kaliangke sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kelurahan Kapuk
2. Sebelah Timur : Kelurahan Wijaya Kusuma
3. Sebelah Barat : Kelurahan Kembangan Utara
4. Sebelah Selatan : Kelurahan Cengkareng Timur

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Kedaung Kaliangke 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 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; 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 Kedaung Kaliangke adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang laktasi;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Mushola,
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Wifi gratis;

- 11. Mobil Operasional; dan
- 12. Halaman Parkir;
- (sebutkan semua aset yang dimiliki kelurahan)

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Kedaung Kaliangke 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	diisi 2 jenis Diklat Fungsional
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	
3.	Plt.Kepala Seksi Pemerintahan	S1	
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S2	
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Kedaung Kaliangke	S1	
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Kedaung Kaliangke	S1	
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Kedaung Kaliangke	S1	

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Kedaung Kaliangke. 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 Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Kedaung Kaliangke	Ka. Satlak PTSP Kec. Cengkareng	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Kedaung Kaliangke	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cengkareng	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Kedaung Kaliangke	Ka. Satgas Pol PP Kec. Cengkareng	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Kedaung Kaliangke, 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 Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berka - itan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pember- dayaan masyarakat	1 org
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan ber- kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, keber- sihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Kedaung Kaliangke	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pengelola PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Staf Satpel Adm.Dukcapil	Membantu proses pelayanan adm.dukcapil	1 org
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
11	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 org
12	PJLP a. Pengelola RPTRA b. Petugas Kapal c. PPSU	a.Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA. b.Membantu kegiatan operasional Kapal. c. Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	6 org Xx 87 org
	Jumlah Total		108 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kedaung Kaliangke 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 Kedaung Kaliangke 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 Kedaung Kaliangke dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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 KTP para Ahli Waris; 3. FC KK para Ahli Waris; 4. FC KTP dan KK 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 di PTSP Kelurahan (Loket PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	1-2 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 021-5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com

	5. Kotak saran dan pengaduan
--	------------------------------

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. 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) 2. Penerbitan KK karena perubahan data a. KK dan KTP asli b. 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). 3. Penerbitan KK karena hilang/rusak a. Surat Keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak dan b. KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan) 3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 4. Petugas menerima berkas (Loket PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan). 6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. 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	1.Nomor Telepon Kantor 021- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Nomor Telepon/call center PTSP 4.Email kel.kedaungka@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penerbitan KTP-el baru Bagi Pemula (17 tahun) : a. Fotokopi KK b. Fotokopi AktaKelahiran Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : a. KK asli b. Fotokopi 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. Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP). 2.Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 3.Petugas menerima berkas (Loket PTSP). 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 PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 jam. No. 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- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Email kel.kedaungka@gmail 4. 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. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 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 PTSP) 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 • KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Email kel.kedaungka@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP asli yang akan pindah; 2. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses Pengantar Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi

		anggota keluarga yang tidak pindah (Satpel Dukcapil Kelurahan); 6. Petugas memproses penerbitan/ penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta (Loket PTSP) ke Sudin Dukcapil Kota/Kab (Satpel Dukcapil Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PTSP) Catatan “ - Surat Pengantar SKP dapat disampaikan sendiri oleh Pemohon ke Sudin Dukcapil untuk proses SKP; atau Satpel Dukcapil Kelurahan yang menyampaikan ke Sudin Dukcapil untuk proses SKP.
3.	Jangka waktu	Nomor 1 sd 6, 1 jam (Surat Pengantar SKP) No. 7, 2 hari kerja (SKP)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	• Surat Pengantar Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta • KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Email kel.kedaungka@gmail 4. Kotak saran dan pengaduan

5. 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 Pernyataan 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 No. 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	- Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) - Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) - Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) - Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil) - Petugas menyerahkan bukti permohonan kepada Pemohon (Loket PTSP) - Petugas memproses pengantar Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel Dukcapil) - Petugas menyerahkan pengantar Surat Keterangan Pindah datang kepada Pemohon. (Loket PTSP) - Petugas mengajukan proses Surat Keterangan Pindah Datang ke Sudin Dukcapil (Satpel Dukcapil Kelurahan) - Petugas menindaklanjuti SKPD untuk memproses KK dan KTP; (Satpel Dukcapil Kelurahan) - Pemohon menerima KK dan KTP baru, serta menyerahkan KTP daerah.
3.	Jangka waktu	Nomor 1 sd 7 selama 1 jam/ Pemohon Nomor 8 sd 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) - KK dan KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021- 5442153 - Nomor Fax 021- 5442153 - Email kel.kedaungka@gmail.com - Kotak saran dan pengaduan

6. 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. Fotokopi KTP orang tua; 4. Fotokopi Surat Nikah orang tua atau SPTJM; 5. Fotokopi KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil) 5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register akta kelahiran (Loket PTSP) 6. Petugas memproses pencetakan Surat Pelaporan Kelahiran, KK, Register 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 PTSP)
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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Email kel.kedaungka@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

7. 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. Foto kopi KTP Pelapor dan 2 orang Saksi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 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 PTSP) 8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Petugas memproses KTP-el suami/isteri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d. 7, selama 1 jam Nomor 8 s.d. 10 selama 1 hari
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- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Email kel.kedaungka@gmail.com 4.Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KTP asli dari yang meninggal 3. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 4. KK asli . 5. Surat Kuasa jika yang pemohon bukan keluarga Alm.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas menerima berkas. (Petugas Piket) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Petugas Piket) 4. Petugas memproses Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Petugas Piket) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian (manual) untuk proses pemakaman. 6. Petugas melaporkan penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (manual) beserta berkas kepada Satpel Dukcapil Kelurahan (Petugas Piket). 7. Petugas melakukan verifikasi dan memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan, Register/Kutipan Akta Kematian, dan KTP-el Suami/Isteri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 8. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian, KK. Register/Kutipan Akta Kematian (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima KK, Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d. 5, 1 jam Nomor 6 s.d. 9, 1 hari
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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Email kel.kedaungka@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy akta kelahiran 2. Foto copy KK dan KTP-el/ Suket orang tua atau wali (jika anak tidak tinggal satu KK dengan orang tuanya. 3. Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar), untuk anak yang berusia 5 s.d. 17 tahun kurang 1 hari
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP); 3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 4. Petugas memproses penerbitan KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas menyerahkan KIA kepada Pemohon (loket PTSP);
3.	Jangka waktu	1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon Kantor 021- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Email kel.kedaungka@gmail.com 4.Kotak saran dan pengaduan

10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC KK dan KTP maksimal 10 lembar; 4. KK dan KTP aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi KK dan KTP (Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima KK dan KTP yang telah dilegalisir (loket 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 Kantor 021- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Nomor Telepon call center 4.Email kel.kedaungka@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. 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 3. membawa N1 dan PM1 dari kelurahan; 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 5. FC KTP dan FC KK Pemohon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 7. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah ditandatangani dan distempel RT/RW; 8. FC KTP 2 orang Saksi; 9. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 10. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 11. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan, apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima N1 dan Surat Keterangan (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1-2 hari / 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- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Nomor Telepon/call center PTSP 4.Email kel.kedaungka@gmail.com 5.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/dispensasi dari Pengadilan Agama; 2. Surat izin tertulis dari orang tua (N5); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 9. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 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 memroses penandatanganan Formulir N5. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N5 (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1-2 hari /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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC yang sudah dilegalisir + asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. N1, Surat Keterangan, surat izin dari istri dan dispensasi dari Pengadilan Agama; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak kawin dari puskesmas kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil . (Kelurahan) 5. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 6. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1 dan Surat Keterangan. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1-2 hari / 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- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Nomor Telepon/call center PTSP 4.Email kel.kedaungka@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. FC KTP dan FC KK 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. 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. (Loket PTSP) 2.Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3.Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 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 PTSP)
3.	Jangka waktu	1-2 hari / 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- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@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. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian; 4. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani

		oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/ RW 5. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib). (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	1-2 hari / 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- 5442153 2.Nomor Fax 021- 5442153 3.Nomor Telepon/call center PTSP 4.Email kel.kedaungka@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. 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). 9. Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil . (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan)

		6. Petugas memroses Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1-2 hari / 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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com 5. 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 (Loket 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	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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@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. FC KTP dan FC KK 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 FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP).
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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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. (Loket 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. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. 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. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (Loket 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 Kantor 021- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Keterangan Kehilangan Surat Berharga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. Surat Permohonan & Pernyataan Kebenaran Dokumen bermeterai Rp 10000 3. Fotocopy KTP dan KK Pemohon 4. Fotocopy surat/dokumen yang hilang (Girik,SHM) 5. Surat Pernyataan Kehilangan dokumen bermeterai Rp 10000 yang di tandatangani stempel RT&RW 6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik & Tidak Sengketa bidang tanah di atas meterai Rp 10000, ditandatangani oleh 2 orang saksi (dilampikan fotocopy KTP) dan diketahui RT&RW ttd stempel 7. Fotocopy dan asli PBB Tahun berjalan yang sudah dibayar 8. Bukti lapor kehilangan di Media Massa Cetak (minimal 2 media massa cetak) 9. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermeterai Rp 10000 10. SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah) dari BPN 11. Surat Keterangan ini berlaku 3 bulan sejak mulai surat ini dikeluarkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan)

		6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	3-5 Hari kerja / 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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Keterangan Riwayat Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. Surat Permohonan; 3. Fotocopy Surat Girik dan/atau bukti lain peralihan hak; 4. Fotocopy KTP Pemegang Girik Asli dan/atau pemohon; 5. Fotocopy KTP Saksi-saksi 6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik (berlaku 3 bulan sejak ditetapkannya tanggal surat); 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa (berlaku 3 bulan sejak ditetapkannya tanggal surat); 8. Fotocopy SPPT PBB Tahun Terakhir; 9. Surat Pernyataan keaslian dokumen; 10. Surat Kuasa jika Ahli Waris / Orang lain yang mengurus 11. Foto Lokasi Letak Tanah / Bangunan 12. Map Merah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	14 Hari kerja / 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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pemberian Penertiban atau Pecah PBB Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. Surat Permohonan; 3. Fotocopy Surat Girik dan/atau bukti lain peralihan hak (Notaris); 4. Fotocopy KTP Pemegang Girik Asli dan/atau pemohon; 5. Fotocopy KTP Saksi-saksi 6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik (berlaku 3 bulan sejak ditetapkannya tanggal surat); 7. Surat Pernyataan Tidak Sengketa (berlaku 3 bulan sejak ditetapkannya tanggal surat); 8. Fotocopy SPPT PBB Tahun Terakhir; 9. Surat Pernyataan keaslian dokumen; 10. Surat Kuasa jika Ahli Waris / Orang lain yang mengurus 11. Foto Lokasi Letak Tanah / Bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan. (Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	14 Hari kerja / 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- 5442153 2. Nomor Fax 021- 5442153 3. Nomor Telepon/call center PTSP 4. Email kel.kedaungka@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 12 Agustus 2026

LURAH
KELURAHAN KEDAUNG KALIANGKE

M. CHUTRI FATCHANI, S.M
NIP. 196907151992031013