



KELURAHAN KEBON BAWANG

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBON BAWANG

NOMOR 018 TAHUN 2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN
KEBON BAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KEBON BAWANG,

- 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 Kebon Bawang dengan Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Bawang.

- 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

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 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
12. 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;
13. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
15. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Keputusan Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara;
17. Keputusan Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Kebon Bawang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Kebon Bawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KEBON BAWANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBON BAWANG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kebon Bawang, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

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

II. Standar Pelayanan

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 Kedua (umum);
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian;
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

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

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Bawang ini.

KEDUA : Standar Pelayanan

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 Kebon Bawang ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kebon Bawang.

KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Kebon Bawang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Februari 2025

Lurah Kelurahan Kebon Bawang



Suratno Widodo

NIP.197203091998031005

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 Utara
4. Camat Kecamatan Tanjung Priok

Lampiran : Keputusan Lurah
Kelurahan Kebon Bawang
Nomor : 018 Tahun 2025
Tanggal : 10 Februari 2025

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBON BAWANG

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Kebon Bawang merupakan salah satu bagian Kecamatan Tanjung Priok yang letak wilayahnya ± 2 Km dari Pusat Pemerintahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Luas wilayah Kelurahan Kebon Bawang 172,7 Ha berdasarkan pengukuran yang dilakukan oleh Dinas Pengukuran pada tahun 1985 beserta Dinas Pemetaan DKI Jakarta dan terbagi menjadi 16 RW (Rukun Warga) dan 195 RT (Rukun Tetangga).

Adapun batas – batas wilayah Kelurahan Kebon Bawang adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara	: Kali Lagoa Kanal/ Kelurahan Tanjung Priok
Sebelah Timur	: Jl. Yos Sudarso/ Kelurahan Rawa Badak Utara
Sebelah Selatan	: Jl. Jati & Kabel Tegangan Tinggi/ Kelurahan Sungai Bambu
Sebelah Barat	: Kali Buntu/ Kelurahan Sungai Bambu

1. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Kebon Bawang 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.
5. Keputusan Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Suku Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara;
6. Keputusan Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Kebon Bawang

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Kursi tunggu;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja staff;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Musholla;
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Ruang PKK;
11. Ruang PJLP Dinsos;
12. Ruang Pol PP dan Tiga Pilar;
13. Taman Bermain Anak;
14. Mobil Operasional; dan
15. Halaman Parkir;

III. 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 untuk mendapatkan Kebon Bawang. 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 Kebon Bawang	Ka. Satlak PTSP Kec.Tanjung Priok	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Kebon Bawang	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Tanjung Priok	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Kebon Bawang	Ka. Satgas Pol PP Kec. Tanjung Priok	Setiap hari

IV. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Kebon Bawang, 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, ketatalaksanaan, pengolahan data dan kerumah tanggaaan	1 org
3.	Kepala Pemerintahan Seksi	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan dengan kesehatan rakyat, dan pemberdayaan masyarakat	1 org
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, keberhasilan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Kebon Bawang	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pengelola PTSP Kelurahan Kebon Bawang	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan Kebon Bawang	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan Kebon Bawang	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10	Staf SatPol PP Kelurahan Kebon Bawang	Melakukan kegiatan Pengendalian ketenteraman dan ketertiban	7 org
11	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 org
12	PTT Satpol PP	Melakukan kegiatan Pengendalian ketenteraman dan ketertiban	3 org

13	PJLP		
	a. Pengelola RPTRA	a. Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA.	6 org
	b. PPSU	b. Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	92 org
	c. PTSP	c. Melakukan kegiatan Administrasi Pelayanan Umum	2 org
	d. PJLP Dukcapil	d. Melakukan Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	3 org
	e. PJLP Satpol PP	e. Melakukan kegiatan Pengendalian ketenteraman dan ketertiban	4 org
	Jumlah Total		129 org

IV. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kebon Bawang berupa:

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
1. Produk layanan yang akun tabel;
2. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas; dan
3. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

V. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Kerahasiaan dokumen;
4. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan;
5. Tersedianya AC di Ruang Pelayanan dan
6. Tersedianya Area bermain anak.

VI. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBON BAWANG

1. 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. Surat Pernyataan ahli waris yang ditandatangani masing-masing ahli waris 10. FC/Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 11. FC KTP istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal. 12. FC KTP, FC AktaKelahiran 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 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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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/kutipan akta kelahiran 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 b. KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) - Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan) - Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). - Petugas menerima berkas (Loket PTSP) - 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	- Email: kelurahankebonbawang@gmail.com - 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 Akta Kelahiran 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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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 keluar wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah (Satpel Dukcapil Kelurahan); 6. Petugas memproses penerbitan/

	penandatangan Surat Keterangan Pindah WNI keluar wilayah DKI Jakarta (Loket PTSP) ke Sudin Dukcapil Kota/Kab (Satpel Dukcapil Kelurahan);
	7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI keluar 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 keluar wilayah DKI Jakarta • KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan 1. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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	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 menyerahkan bukti permohonan kepada Pemohon (Loket PTSP) 6. Petugas memproses pengantar Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel Dukcapil) 7. Petugas menyerahkan pengantar Surat Keterangan Pindah datang kepada Pemohon. (Loket PTSP) 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 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	1. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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 mengurus pemintakan tandatangan kepala keluarga dan Ketua RT pada KK. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu
4.	Biaya/tarif
5.	Produk pelayanan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
	8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Petugas memproses KTP-el suami/isteriAlm. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP) Nomor 1 s.d. 7, selama 1 jam Nomor 8 s.d. 10 selama 1 hari Tidak dipungut biaya (Gratis) Surat Keterangan Pelaporan Kematian KK, Akta Kematian dan KTP-el (sepanjang blanko KTP-el tersedia) 1. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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 pemakaian. 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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Urum)

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. KTP dan KK Pemohon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 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; 8. KTP 2 orang Saksi; 9. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila

		masih hidup); 10. KTP KK calon pengantin (pasangan) 11. Akta Kelahiran pemohon 12. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 13. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon online permohonan di sistem Jakevo. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan) 3. Petugas memproses pembuatan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Petugas memproses Surat Keterangan, apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Pemohon tinggal cetak berkas melalui akun masing2 pada saat pengajuan di Jakevo
3.	Jangkawaktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	PM 1 dan formulir N1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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 bermateraiRp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga denganPemohon); 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.

		10. Formulir pernyataan umum.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas engkap. (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 memproses penandatanganan Formulir N5. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N5 (LoketPTSP)
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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta cerai asli dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. KTP 2 orang Saksi; 6. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 8. Sertifikat Layak kawin dari puskesmas kecamatan 9. Pemohon Online di Jakevo
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon online permohonan di sistem Jakevo. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas memproses pembuatan Formulir

	N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan)
	4. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan)
	5. Pemohon tinggal cetak berkas melalui akun masing2 pada saat pengajuan di Jakevo
3.	Jangka waktu
4.	Biaya/tarif
5.	Produk pelayanan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
	1. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com
	2. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pemohon online permohonan di sistem Jakevo. 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. KTP dan KK Pemohon; 4. 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); 5. KTP 2 orang Saksi; 6. Bertas pendukung (Buku Nikah, dan surat dari kepolisian tentang berita orang hilang) 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. emohon online permohonan di sistem Jakevo. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 3. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 5. Pemohon tinggal cetak berkas melalui akun masing2 pada saat pengajuan di Jakevo
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengantar Perceraian (Ghoib)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email: kelurahankbonbawang@gmail.com 2. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

5. 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. 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. KTP dan KK Pemohon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermateraiRp 6.000 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; 8. KTP 2 orang Saksi; 9. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 10. KTP KK calon pengantin (pasangan) 11. Akta Kelahiran pemohon 12. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 13. 13. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon online permohonan di sistem Jakevo. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan) 3. Petugas memproses pembuatan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 4. Petugas memproses Surat Keterangan, apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 5. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Pemohon tinggal cetak berkas melalui akun masing2 pada saat pengajuan di Jakevo
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. kelurahankebonbawang@gmail.com Email: 2. 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. KTP dan KK 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 menerima Lembar tanda terima berkas. (Kelurahan) 5. Petugas dan pemohon menyimpan Lembar tanda terima berkas. (Kelurahan). 6. Pemohon selesai menerima konsultasi dan pengajuan berkas.
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. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pemohon membawa surat izin penelitian; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap.
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 memproses 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 Penda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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 relas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (Loket PTSP)
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.Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. 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.Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 1. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Dinas Sosial pengecekan DTKS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP Pemohon; 2. KK Pemohon;
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. Melakukan pengecekan dtks di dinas sosial yang ada di setiap masing-masing kelurahan 5. Petugas memberikan konsultasi kepada masyarakat di kelurahan. 6. Pemohon selesai menerima konsultasi
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi yang berkaitan dengan DTKS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. Kotak saran dan pengaduan : "siadu.jakarta.go.id".

6. Standar Pelayanan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP Pemohon; 2. KK Pemohon; 3. Buku Nikah; 4. Akta Kelahiran; 5. KIA.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Korban datang langsung ke tempat pengaduan di RPTRA Bawang Putih atau bisa dengan melaporkan via online di 112 atau 0813-17617622. 2. Petugas PPPA Asesmen Manager Kasus. 3. Dalam Kasus Internal P2TP2A pihak PPPA memberikan layanan berupa layanan hukum, Layanan Psikolog dan

		Pendampingan Hukum.
		4. Dalam Eksternal P2TP2A pihak PPPA memberikan rujukan sesuai KTP korban.
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi , pendampingan dan Rujukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Email: kelurahankebonbawang@gmail.com 2. Kotak saran dan pengaduan : • Kantor Pusat PPPA : Jl. Raya Bekasi Timur KM. 18 Pulogadung Jakarta Timur • Jakarta Siaga : 112 • Hotline : 081317617622 • Pos Buka Senin – Jumat Pukul 08.00 – 16.00

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Februari 2025

Lurah Kelurahan Kebon Bawang


Suratno Widodo
NIP.197203091998031005