



KELURAHAN MAPHAR

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN MAPHAR

NOMOR 022 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN MAPHAR
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN MAPHAR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan tindak lanjut Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Perangkat Daerah, 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 Maphar dengan Keputusan Lurah Kelurahan Maphar.
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 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;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN MAPHAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MAPHAR.**

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

1. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan;
2. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan;
3. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan;
4. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan 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 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Maphar.

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : 01 November 2022



Lurah Kelurahan
Kota Administrasi Jakarta Barat,

Sri Pujiastuti, S.Sos.
NIP. 1968031919910312002

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda. Prov. DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda. Prov. DKI Jakarta
4. Camat Tamansari
5. Para Kepala Seksi Kelurahan Maphar.

I. Standar Pelayanan Urusan Pemerintahan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC dan asli KTP para Ahli Waris, atau FC KTP para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 3. FC dan asli KK para Ahli Waris, atau FC KK para Ahli Waris yang ilegalisir pejabat yang berwenang; 4. FC dan asli Akta Kelahiran / Ijazah para Ahli waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 5. FC dan asli Surat Nikah PEwaris (suami/istri); 6. FC dan asli Surat Kematian Pewaris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 7. Surat pernyataan dari Ahli waris bermaterai Rp.10.000; 8. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp.10.000; 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai); 10. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris / Akta Kematian / Surat keterangan pelaporan kematian / Surat keterangan kematian dari RS / Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli waris meninggal dunia; 11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Bagi Pemuda (17 tahun): ➤ Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; ➤ FC KK; ➤ FC Akta Kelahiran / Ijazah 2. Bagi pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah): ➤ Surat pengantar yang ditandatangani RT / Rw; ➤ FC KK penjamin; ➤ FC Akta Kelahiran / Ijazah; ➤ Surat Nikah / Akta Perkawinan. 3. Bagi pendatang baru / luar daerah : ➤ Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; ➤ Surat keterangan pindah datang; ➤ Biodata; ➤ SKCK; ➤ KK / KTP penjamin.

		4. Bagi yang berubah biodata: ➤ Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; ➤ FC/KK; ➤ Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah / akta kematian / akta perceraian / akta kelahiran / Ijazah / penetapan pengadilan / surat keterangan pindah agama).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Reg. Dukcapil); 5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel. Adm. Dukcapil); 6. Pemohon menerima bukti perekaman (PTSP); 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP).
3	Jangka waktu	No. 1 s.d selama 1 hari kerja No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat / ganda.
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : maphar_kelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. KK lama asli; 3. FC KTP / Akta kelahiran / Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 4. FC KTP / Akta kelahiran / keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 5. FC Ijazah anggota keluarga; 6. FC Akta cerai / surat ketmatian suami / istri.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Reg. Dukcapil); 5. Pemohon mengisi formulir (Satpel Adm. Dukcapil); 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel. Adm. Dukcapil); 7. Petugas memproses penandatanganan blanko KK kepada Kepala Keluarga dan Ketua RT; 8. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 9. Pemohon menyerahkan blanko KK (PTSP); 10. Petugas memproses penandatanganan blanko KK oleh Lurah (Kelurahan); 11. Pemohon menerima KK (PTSP).
3	Jangka waktu	No. 1 s.d selama 1 hari kerja / Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d 11 selama 2 hari kerja
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : maphar_kelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Dari Luar DKI Jakarta)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat keterangan pindah dari daerah asal; 2. Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; 3. SKCK Kepolisian daerah asal; 4. KTP asli dari daerah asal; 5. Jaminan tempat tinggal / kuliah / sekolah/ kerja; 6. FC KTP dan KK penjamin; 7. FC akta kelahiran; 8. FC akta perkawinan / surat nikah (bagi yang sudah menikah).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Reg. Dukcapil); 5. Petugas memproses formulir permohonan pindah datang WNI dan memberikan tanda tangan (Satpel. Adm. Dukcapil); 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Formulir Permohonan 8. Pindah Datang WNI (PTSP).
3	Jangka waktu	1 hari kerja / pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat keterangan kematian dari Puskesmas/surat pemeriksaan kematian dari RS; 3. KTP asli dari yang meninggal (apbila KTP asli hilang lampirkan Surat laporan kehilangan dari kepolisian) 4. FC KTP Pelapor dan 2 orang saksi; 5. KK asili.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Reg. Dukcapil); 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian (Satpel. Adm. Dukcapil); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian (PTSP).
3	Jangka waktu	1 hari kerja / pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat keterangan kelahiran dari Puskesmas/Bidan/ Rumah Sakit / penolong kelahiran; 3. FC KTP dan FC KK orang tua; 4. FC KTP surat nikah orang tua; 5. FC KTP 2 orang saksi; 6. FC KTP Pelapor (bila diwakilkan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Reg. Dukcapil); 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Ketarnagan Pelaporan Kelahiran (PTSP).
3	Jangka waktu	1 hari kerja / pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

6. 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 prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan legalisir produk layanan (Kelurahan); 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila bekas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@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 membawa N5 (Surat Izin Orang Tua) yang ditandatangani oleh kedua orang tua / wali (jika orang tua meninggal); 3. Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. Bila pemohon yang berusia di atas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah distempel basah RT / RW; 7. FC KTP 2 orang Saksi; 8. FC KTP dan FC KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 9. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 10. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan 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 PM1 (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Formulir N1, N2, N4 dan / atau PM1
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharKelurahan@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; 2. Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 8. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan 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 PM1 (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila bekas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Formulir N1, N2, N4 dan / atau PM1
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Akta cerai dari Pengadilan Agama / Akta Kematian / Surat Izin Menikah dari Pengadilan Agama; 2. Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan Duda / Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 8. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan N1, N2, N4 dan N6 (Kelurahan); 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan (Kelurahan); 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, N6 dan / atau PM1 (Kelurahan); 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4, N6 dan / atau PM1 (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila bekas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan / atau PM1
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat pernyataan 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 prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila bekas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp.10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT / RW; 4. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian; 5. FC KTP 2 orang Saksi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib) (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila bekas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@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).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila bekas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@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 prosedur Kelurahan (PTSP); 2. PETugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP); 3. Petugas memberikan konsultasi (Kelurahan); 4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kelurahan); 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon Kelurahan); 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila bekas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / <i>call center</i> PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) 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 prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Penda
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / call center PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Penandatanganan Relaas 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 prosedur Kelurahan (PTSP); 2. Petugas mengisi Formulir isian (Kelurahan); 3. Petugas memproses penandatanganan re/aas (Kelurahan); 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili (PTSP).
3	Jangka waktu	2 jam / relaas
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon Kantor 021-6292486 2. Nomor faximile 021-6292486 3. Nomor telepon / call center PTSP 021-6292486 4. Email PTSP : kelurahanmaphar.ptsp@gmail.com dan email kelurahan : mapharkelurahan@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan



Lurah Kelurahan Maphar
Kota Administrasi Jakarta Barat,

Sri Pujiastuti, S.Sos.
NIP. 1968031919910312002