



KEPUTUSAN LURAH SUNGAI BAMBU

NOMOR 02/TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUNGAI BAMBU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH SUNGAI BAMBU,

- 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 Sungai Bambu dengan Keputusan Lurah Kelurahan Sungai Bambu.
- 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 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 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
15. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH SUNGAI BAMBU TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUNGAI BAMBU

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Sungai Bambu, yang terdiri dari

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI).
- II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
 1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
 3. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (dari luar DKI Jakarta);
 4. Standar Pelayanan Pemberian Akte Kematian; dan
 5. Standar Pelayanan Pemberian Akte Kelahiran.
- 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 (PM1) Pengantar Perceraian;

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) 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 (PM1) Untuk Layanan Formulir di luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Sungai Bambu 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 Sungai Bambu ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Sungai Bambu.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 08 Januari 2026

LURAH KELURAHAN SUNGAI BAMBU,



Syairul Anwar

Syairul Anwar

NIP 197010282003121002

Tembusan :

1. Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Camat Tanjung Priok

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) 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 (PM1) Untuk Layanan Formulir di luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Sungai Bambu 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 Sungai Bambu ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Sungai Bambu.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 08 Januari 2026



LURAH KELURAHAN SUNGAI BAMBU,

Syaiful Anwar
NIP 197010282003121002

Tembusan :

1. Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Camat Tanjung Priok

Nomor : 026 Tahun 2026
Tanggal : 08 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUNGAI BAMBU

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Sungai Bambu yang beralamat di Jalan Ganggeng Terusan No. 16 RT. 09 RW. 07, merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Tanjung Priok, dengan luas wilayah 230,30 Ha. Kelurahan Sungai Bambu meliputi 10 Rukun Warga dan 104 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 36.211 jiwa. Adapun batas wilayah Kelurahan Sungai Bambu sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kali Tirem / Kelurahan Tanjung Priok
2. Sebelah Timur : Jalan C / Kelurahan Sunter Jaya
3. Sebelah Barat : Kali Buntu / Kelurahan Kebon Bawang
4. Sebelah Selatan : Kali Trio / Kelurahan Warakas

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Sungai Bambu berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP) ;
3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 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 Sungai Bambu 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;

III.Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Sungai Bambu 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
1.	Lurah	S2
2.	Sekretaris Kelurahan	S2
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S1
5.	Kepala Seksi Kesra	S2
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP	S1
7.	Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil	S1
8.	Ka. Satpol Pamong Praja	S2

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 Sungai Bambu. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Jabatan	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesra	Lurah	Insidentil
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP	Ka Unit PTSP Kec. Tanjung Priok	Setiap hari
7.	Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil	Ka. Satlak Dukcapil Kec. Tanjung Priok	Setiap hari
8.	Ka. Satpol Pamong Praja	Ks. Satgas Pol. PP Kec. Tanjung Priok	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Sungai Bambu, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 orang
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 orang
6.	Jabatan Fungsional Umum Kelurahan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 orang
7.	Kepala Unit Pelaksana PTSP	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
8.	Staf Unit Pelaksana PTSP	Melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan	2 orang
9.	Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil	Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 orang
10.	Staf Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil	Melaksanakan proses pelayanan kependudukan dan catatan sipil	2 orang
11.	Ka. Satpol PP	Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban	1 orang
12.	Anggota Satpol PP	Melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban	7 orang
13.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	91 orang
	Jumlah		122 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Sungai Bambu berupa :

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

VII. Jaminan Keamanan data Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Sungai Bambu 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 Sungai Bambu dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELUHAHAN SUNGAI BAMBU

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KTP KK para Ahli Waris; 3. FC KTP KK para Pewaris; 4. FC Akta Kelahiran /ijazah para Ahli Waris; 5. FC 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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas menerima berkas (PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 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 : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. Kotak saran dan Pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Bagi Pemula (17 tahun) : - FC KK; - FC Akta Kelahiran/Ijazah - Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : - FC KK penjamin; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; - Surat Nikah / Akta Perkawinan. - Bagi Pendaatang Baru / Luar Daerah : - Surat Penjamin di tandatangan penjamin dan Ketua RT dan tetangga; - Surat Keterangan Pindah Datang; - KTP asli pendaatang; - Biodata; - Surat Nikah bagi yang status Kawin ; Akte Cerai bagi yang status cerai mati; - FC KK, KTP penjamin. - Bagi yang Berubah Biodata : - KK Asli; - 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	- Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); - Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); - Petugas menerima berkas (PTSP); - Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil); - Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel. Dukcapil); - Pemohon menerima bukti perekaman (PTSP); - Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP).
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d. 6 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 pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 - Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 - Nomor Fax : 021-4371709 - Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 - Email : sungaibambu72@gmail.com - Kotak saran dan Pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK lama asli; 2. FC dan asli KK para Ahli Waris; 3. FC KTP / Akta Kelahiran / Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 4. FC Ijazah anggota keluarga; 5. FC Akta Cerai / Surat Kematian Suami/Istri.
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. Pemohon mengisi Formulir (Satpel. Dukcapil); 6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel. Dukcapil); 7. Pemohon menerima KK (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. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. 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 dan RW; 3. KTP asli dari daerah asal; 4. Jaminan tempat tinggal / kuliah / sekolah / kerja; 5. FC KTP dan KK Penjamin; 6. FC Akta Kelahiran; 7. FC Akta Perkawinan / Surat Nikah (bagi yang sudah meninggal)..
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. 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 Pindah Datang WNI. (PTSP)

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Dari luar DKI Jakarta)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. Kotak saran dan Pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Akte Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas / Surat Pemeriksaan Kematian dari RS/SKMK; 2. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang, lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 3. FC KTP Pelapor dan 2 orang saksi; 4. KK asli; 5. Form Permohonan Akte Kematian 6. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000.
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. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Dukcapil) 6. 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 pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. Kotak saran dan Pengaduan

5. Standar Pelayanan Akte Kelahiran Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas / Bidan / Rumah Sakit / penolong kelahiran; 2. FC KTP dan FC KK orang tua; 3. FC Surat Nikah orang tua; 4. FC KTP 2 orang Saksi; 5. FC KTP Pelapor (bila diwakilkan); 6. Form Akte Kelahiran 7. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000. 8. SPTJM Orang Tua (Akte Dewasa) 9. SPTJM Perkawinan (AKte Dewasa)

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTS P) 4. Petugas melakukan verifikasi bcrkas. (Satpel. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Satpel. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. 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 dan RW; 4. FC KTP dan KK pemohon 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani RT RW; 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 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 (PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan Surat Keterangan (PM1). (PTSP) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4 dan PM1. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan PM1.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. 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 dan RW; 3. FC KTP dan KK pemohon 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani RT RW; 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 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 (PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan Surat Keterangan (PM1). (PTSP) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4 dan PM1. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan PM1.
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. Kotak saran dan Pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama / Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian / ijin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. FC KTP dan KK pemohon; 4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani RT RW; 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 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 (PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan N6 dan Surat Keterangan (PM1). (PTSP) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, N6 dan PM1. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4, N6 dan PM1.
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. 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 dan RW; 2. FC KTP dan KK pemohon; 3. Surat pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi; 4. FC KTP 2 orang saksi; 5. FC KTP dan FC KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).

No.	Komponen	Uraian
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; [PTSP]; 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). [PTSP] 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1); [Kelurahan] 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian.
3.	Jangka waktu	2 jam / /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. Kotak saran dan Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KTP dan KK pemohon; 3. Surat pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi; 4. FC KTP 2 orang saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; [PTSP] 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; [PTSP] 3. Petugas menerima berkas; [PTSP] 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; [PTSP]; 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). [PTSP] 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1); [Kelurahan] 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib).
3.	Jangka waktu	2 jam / /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 : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. 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 dan RW; 3. FC KTP, Akta Kelahiran dan KK Pemohon 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani RT RW; 5. FC KTP 2 orang saksi; 6. FC KTP dan FC KK orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas 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 [PTSP]; 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan Surat Keterangan (PM1). [PTSP] 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4 dan PM1. [Kelurahan] 7. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan PM1.
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungalbambu72@gmail.com 6. Kotak saran dan Pengaduan

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP / SIM / Passport / KITAS; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan [PTSP]; 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan; [PTSP] 3. Petugas memberikan konsultasi; [Kelurahan] 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi; [Kelurahan] 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas pemohon; [Kelurahan] 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).

No.	Komponen	Uraian
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 : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. 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. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 2. FC KTP dan 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; [PTSP] 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; [PTSP] 3. Petugas menerima berkas; [PTSP] 4. Petugas melakukan verifikasi berkas; [PTSP] 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1); [PTSP] 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1); [Kelurahan] 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1).
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Whatsapp Kantor : 08133000183 3. Nomor Fax : 021-4371709 4. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 5. Email : sungaibambu72@gmail.com 6. 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; [PTSP] 2. Petugas mengisi Formulir isian; [Kelurahan] 3. Petugas memproses penandatanganan relas; [Kelurahan] 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam per relas
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 : 021-43930089 2. Nomor Fax : 021-4371709 3. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 4. Email : sungaibambu72@gmail.com 5. Kotak saran dan Pengaduan

Jakarta, 08 Januari 2026
LURAH KELURAHAN SUNGAI BAMBU,

Syarif Anwar
NIP-197010282003121002

5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor : 021-43930089 2. Nomor Fax : 021-4371709 3. Nomor Telepon/call center PTSP : 1500164 4. Email : sungaibambu72@gmail.com 5. Kotak saran dan Pengaduan



Jakarta, 08 Januari 2026
LURAH KELURAHAN SUNGAI BAMBU,

Syaiful Anwar
NIP 197010282003121002



KELURAHAN SUNGAI BAMBU

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.”

Jakarta, 08 Januari 2026
LURAH KELURAHAN SUNGAI BAMBU,

Syaiful Anwar
NIP. 197010282003121002