



KELURAHAN ROROTAN

KEPUTUSAN LURAH ROROTAN

NOMOR 80 TAHUN 2026

TENTANG
PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH ROROTAN

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 Rorotan dengan Keputusan Lurah Rorotan.

- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah;
 8. Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketantuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

9. Peraturan....

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. 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;
11. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
14. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas.
16. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 38/SE/2022 Tanggal 1 September 2022 tentang Pedoman Pelayanan Pada Kecamatan dan Kelurahan Secara Daring

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH ROROTAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN ROROTAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi);
2. Standar Pelayanan Pengurusan Surat Pernyataan Tidak Sengketa;
3. Standar Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Riwayat Tanah.

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 Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; dan
6. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);
4. Standar.....

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 Rorotan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas / pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Rorotan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Rorotan.
- KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Rorotan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 2 Juni 2026

LURAH KELURAHAN ROROTAN,



AHMAD FITROH
NIP 198006092006041013

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara;
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
4. Camat Kecamatan Cilincing;
5. Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Utara.

Lampiran : Keputusan Lurah Rorotan
Nomor : Tahun 2026
Tanggal : 2 Juni 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN ROROTAN

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Rorotan yang beralamat di Jalan Rorotan IV No. 4 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kelurahan Rorotan, dengan luas wilayah ± 1063,70 ha.

Kelurahan Rorotan meliputi 14 Rukun Warga dan 151 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 61.253 jiwa. Adapun batas wilayah Kelurahan Rorotan sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kali Gubuk Genteng, Selokan Kelurahan marunda
2. Sebelah Timur : Ujung Jalan Desa Pusaka Rakyat, Patok Batas DKI Jakarta-Jawa Barat
3. Sebelah Selatan : Kali Rawa Rorotan, Kali Cakung/Kali Kobak Prin Sebagian Jalan Green Garden
4. Sebelah Barat : Jalan Raya Cakung Cilincing

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan ROROTAN 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 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;
3. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi,
4. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);

II. Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan / aula;
6. Mushola,
7. Toilet;
8. Wifi gratis;
9. Mobil Operasional; dan
10. Halaman Parkir;

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Rorotan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan / sesuai dengan tugas masing masing sebagai berikut :

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S2	- Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Uji Sertifikasi - Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	- Diklat Prajabatan - Diklat Bendahara Pengeluaran - Diklat Pembangunan Berkelanjutan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	S1	- Diklat Prajabatan - Diklat Bendahara Pengeluaran
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	S2	- Diklat Prajabatan - Diklat Pembangunan Berkelanjutan
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	- Diklat Prajabatan - Diklat Pengurus Barang
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Rorotan	S1	- Diklat Kopetensi Pelayanan Prima
7.	Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Rorotan	S1	- Diklat Prajabatan
8.	Kepala Satuan Pol. PP Kelurahan Rorotan	S1	- Diklat Dasar Pol PP

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 Rorotan. 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 Ketenteraman dan Ketertiban	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Rorotan	Ka. Satlak PTSP Kec. Cilincing	Setiap hari

7.	Kepala Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Rorotan	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cilincing	Setiap hari
8.	Kepala Satuan Pol. PP Kelurahan Rorotan	Ka. Satgas Pol PP Kec. Cilincing	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Rorotan, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Rorotan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Rorotan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	2 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan Rorotan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Staf Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan Rorotan	Membantu proses pelayanan adm.dukcapil	-
10.	Ka. Sat. Pol. PP Kelurahan Rorotan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
11.	Anggota Sat. Pol. PP Kelurahan Rorotan	Membantu kegiatan mengendalikan ketentraman dan ketertiban	4 org
12.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 org
13.	PJLP a. PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	104 org

b. Pengelola RPTRA	Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA	30 org
c. PJLP PTSP	Membantu Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan	3 org
d. PJLP Dukcapil	Membantu pelaksanaan pelayanan administrasi Dukcapil	3 org
e. PJLP Pol PP	Membantu pelaksanaan mengendalikan ketentraman dan ketertiban	4 org
Jumlah Total		162 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Rorotan berupa:

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Rorotan 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 Pelaksan

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN ROROTAN

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pernyataan dari Ahli Waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris, 2 (dua) orang saksi, Ketua RT, RW dan Lurah bermaterai Rp.10.000 2. Surat Pengantar RT /RW 3. FC KTP Pewaris dan para Ahli Waris 4. FC KK para Ahli Waris 5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris 6. FC surat Nikah Pewaris (suami/istri); 7. FC Surat Kematian pewaris/akta kematian/ surat keterangan pelaporan kematian /surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskes/uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;

		8. FC Akta Cerai (apabila bercerai); 9. FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /surat keterangan pelaporan kematian /surat keterangan kematian dari rumah sakit /puskes /uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila ahli waris meninggal dunia; 10. Surat Lapor kehilangan dari Kepolisian jika salah satu surat yang terlampir dipersyaratkan hilang; 11. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp.10.000; 12. FC KTP dan KK 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 (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 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bagi Pemula (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 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 memroses 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 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	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 4. FC KTP / Akta Kelahiran / Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 5. FC Ijazah anggota keluarga; 6. 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. (Satpel Adm. Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm. Dukcapil).

		7. Pemohon memproses penanda tangan 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. 6 selama 1 hari / Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d. 11 selama 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memroses Formulir Permohonan Pindah Datang WNI dan memberikan tanda tangan (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memroses penandatanganan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Formulir Permohonan Pindah Datang WNI. (PTSP)
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 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

4. Standar Pelayanan Pemberian 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 (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 4. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 5. KK asli .
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. Adm. 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 / 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 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar 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 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 Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. 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 Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari / 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 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk LayananKelurahan

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. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 diatas 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 Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM 1
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan / atau PM 1.(PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 / Izin Poligami 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 Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir 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 PM 1. (PTSP)
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/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 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 berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 / 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 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 berkas lengkap)
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.		1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memroses Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM 1.
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam / konsultasi
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses 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 pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. 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 relaas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam per relaas
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-22946544 2. Nomor Fax 021- 22946544 3. Nomor WhatsApp PTSP 087771186801 4. Nomor WhatsApp Dukcapil 081283256037 5. Email PTSP ptsprorotan@gmail.com 6. Email Kantor rorotankelurahan@gmail.com 7. Kotak saran dan pengaduan



LURAH KELURAHAN ROROTAN,

AHMAD FITROH
NIP 198006092006041013



KELURAHAN ROROTAN

Maklumat Pelayanan

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

Jakarta, 2 Juni 2026



KURAH KELURAHAN

ROROTAN,

AHMAD FITROH

NIP 198006092006041013

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN ROROTAN

1. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan
Masukan dan saran masyarakat:
 - a. Penyediaan form persyaratan pembuatan keterangan Ahli Waris kepada pemohon,
 - b. Bila persyaratan sudah lengkap agar proses dapat dilakukan dengan cepat.Kesimpulan Rapat :
Harus disiapkan form persyaratan untuk pembuatan Keterangan Ahli Waris dan apabila persyaratan sudah lengkap dapat di proses dengan cepat.
2. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan
Masukan dan saran masyarakat:
 - a. Melanutkan proses yang sudah berjalan dan dibuat rekapan kembali untuk disampaikan kepada RT dan RW,
 - b. Penyediaan blanko e-KTP masih terbatas sehingga banyak warga yang belum tercetak e-KTPnya.Kesimpulan Rapat :
Menyampaikan rekapan penerbitan e-KTP yang sudah tercetak ke RT/RW dan menjelaskan kepada warga masyarakat kalau ketersediaan blanko E-KTP terbatas.
3. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga.
Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan
Masukan dan saran masyarakat:
 - a. Memberikan Penjelasan kepada warga apabila warga tersebut sudah tidak berdomisili di wilayah tersebut agar segera mengurus surat pindah.
 - b. Para Pengurus RT menyarankan bagi warga yang sudah pindah atau tidak berdomisili di alamat tersebut agar mengurus surat pindah.Kesimpulan Rapat :
Agar menginformasikan kepada warga apabila warga yang sudah pindah atau tidak berdomisili di alamat tersebut agar mengurus surat pindah.
4. Standar Pelayanan Pemberian Formulir permohonan Pindah Datang WNI (dari Luar DKI Jakarta)
Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026
Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan
Masukan dan saran masyarakat:
 - a. Yang terpenting orang tersebut di ketahui keberadaannya oleh pengurus setempat (RT/RW).
 - b. Masih dibutuhkannya pengantar RT / RW.Kesimpulan Rapat :
Masih dibutuhkannya pengantar RT / RW agar pengurus mengetahui keberadaan orang tersebut

5. Standar Pelayanan pemberian surat keterangan pelaporan Kematian.

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

a. Sesuai standar pelayanan.

b. Pelayanan yang baik masyarakat yang akan mengurus akta kematian.

Kesimpulan Rapat:

Melakukan pelayanan dengan baik dan cepat.

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran.

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

a. Sesuai standar pelayanan.

b. Kerjasama yang baik dengan pihak dukcapil.

Kesimpulan Rapat:

Kerjasama yang baik antara pihak kelurahan dengan pihak dukcapil.

7. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum).

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

a. Udh sesuai dengan standar dan mekanisme yang ada.

b. Sudah baik kerjasamanya antara pihak kelurahan dengan pihak Kantor Urusan Agama (KUA).

Kesimpulan Rapat:

Mempertahana Kerjasama yang sudah baik.

8. Standar Pelayanan Pernikahan dibawah Umur (di bawah Usia 19 Tahun)

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

a. Perlu adanya sosialisasi ke warga mengenai peraturan yang ada.

b. Perlu ada solusi apabila yang bersangkutan dibawah umur 19 tahun.

Kesimpulan Rapat:

Perlu adanya sosialisasi ke warga.

9. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

a. Sudah Sesuai dengan standar dan mekanisme yang ada.

b. Form persyaratan agar disampaikan kepada pengurus RT / RW.

Kesimpulan Rapat:

Form persyaratan harus selektif dalam penyusunan berkas tersebut.

10. Standar Pelayanan Pemberian surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian.

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

a. Sudah Sesuai dengan standar Pelayanan.

b. Perlu adanya sosialisasi terhadap warga.

Kesimpulan Rapat:

Pengecekan data sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan sosialisasi kepada masyarakat.

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

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Pengurus RT / RW harus lebih selektif lagi dengan surat pernyataan permohonan.
- b. Harus adanya koordinasi dan komunikasi antar pihak terkait.

Kesimpulan Rapat:

Harus benar-benar selektif dalam permohonan dengan koordinasi komunikasi dengan yang terkait.

12. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Sudah Sesuai dengan standar dan mekanisme yang ada.
- b. Menginformasikan lebih detail persyaratan yang harus dilengkapi.

Kesimpulan Rapat:

Persyaratan sesuai standard dan mekanisme yang ada dan menginformasikan lebih detail persyaratan yang harus di lengkapi.

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

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Petugas Agar dapat memberikan penjelasan dan penjabaran dengan jelas dan lengkap.
- b. Perlu adanya dokumentasi administrasi - administrasi untuk bahan keperluan selanjutnya.

Kesimpulan Rapat:

Memberikan penjelasan serta dengan dokumentasi administrasi untuk selanjutnya.

14. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di luar Instansi Pemda.

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Setelah berkas lengkap petugas mengarahkan sesuai dengan yang di mohon.
- b. Memberikan petunjuk kepada masyarakat untuk dating ke Instansi yang Terkait.

Kesimpulan Rapat:

Berkoordinasi dan konfirmasi ke Instansi Terkait.

15. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juni 2026

Tempat : Ruang Pola Kantor Kelurahan Rorotan

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Informasi tentang Pelayanan dan Persyaratan agar mudah di ketahui di tempat yang mudah dilihat.
- b. Perlu dokumen data yang bersangkutan.

Kesimpulan Rapat:

Adanya penjelasan dokumen data yang bersangkutan.



Mengetahui,
Lurah Rorotan

Ahmad Fitroh

NIP 198006092006041013

Jakarta, 02 Juni 2026

Sekretaris Kelurahan Rorotan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Three Winarko'.

Three Winarko

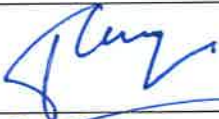
NIP 197005131998031005

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)**. Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumyati	RT 08/06	
2. Lilis P.d.	RT 007 /02	
3. Nurinah	PUS	
4. Ahmad Syarif	RT. 07 /06	
5. Muhammad Rari	RT.01 /08	
6. Rini Fadhrah	Kel. Rorotan	
7. Agus Hermansyah	RT. 05/12	

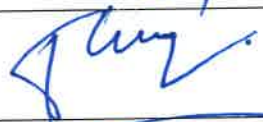
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua* Bulan *Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik**.

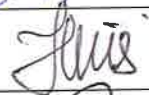
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumiyati	Rt 08/06	
2. Lili's Pd	RT 007/02.	
3. Agus Hermansyah	Rt. 05/12	
4. Ahmad Syafalloh	Rt. 07/06	
5. Muinah	Pus	
6. Rini Faridha	Kel. Rorotan	
7. M. Rapi	Rt. 001/08	

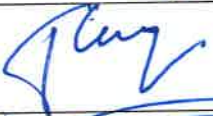
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga**.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumyati	Rt 08/06	
2. Lili's P.d.	Rt. 007/02	
3. M. Rani	Rt. 001/08	
4. Ahmad Syafeloh	Rt 07/06	
5. Azur Hermansan	K. 005/12	
6. Rini Fardhah	Kel. Rorotan	
7. Muinah	Pus	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua* Bulan *Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan Pinda Datang WNI (Dari Luar DKI Jakarta)**.

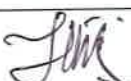
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

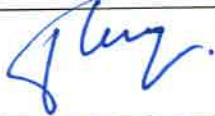
NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Lilis P.d.	RT007/02	
2. M. Rari	RT.001/08	
3. Minnah	Plus	
4. Ahmad syafidloh	RT.07/06	
5. Agus Hermansyan	RT.05/12	
6. Rini Fardhiah	Kel. Rorotan	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

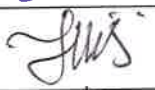
Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian**. Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumyati	Rt 08 / 06	
2. Lilis P.d.	RT 007 / 02.	
3. M. Rafi	Rt. 001 / 08	
4. Ahmed Syafellah	Rt. 07 / 06	
5. Muiyah	Plus	
6. Rini Fardhah	Kel. Rorota	
7. Agus Hutaningsih	Rt. 05 / 12	

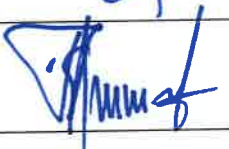
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua* Bulan *Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran**.

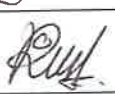
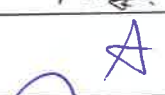
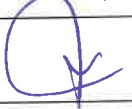
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumyati	Rt 08/06	
2. Jitris P.d.	Rt .007/00.	
3. M. Rapi	Rt .001/08	
4. ahmad Syeteloh	Rt 07/06	
5. Muinah	Pus	
6. Rini Fardhish	Kel. Rorotan	
7. Agus Herawangjan	Rt .05/02	

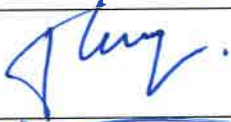
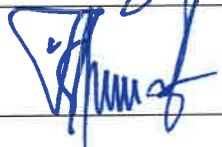
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)**.

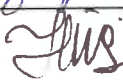
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumiyati	Rt 08/06	
2. Lilis P.d.	Rt 007/02	
3. M. Rafi	Rt. 001/08	
4. Muinah	Pus	
5. Ahmad Syefellah	Rt 07/06	
6. Rini Fardhish	Kel. Rorotan	
7. Agus Huraungsiha	Rt. 05/12	

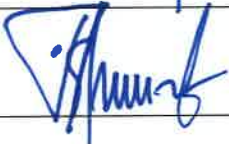
**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN**

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua* Bulan *Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (Dibawah Usia 19 Tahun)**.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sum yati	Rt 08/06	
2. Jilis P.d.	RT007/02	
3. M. Rapi	Rt.001/08	
4. Ahmad Syafullah	Rt 07/06	
5. Muinah	PUR	
6. Rini Fardhish	Kek. Rorotan	
7. Agus Jemurman	Rt. 05/12	

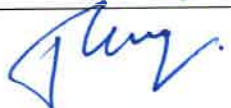
**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN**

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)**.

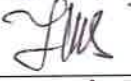
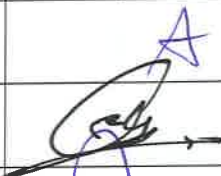
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

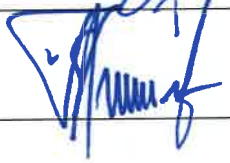
NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumusati	RT 08/06	
2. Lilis P.d.	RT 007/02	
3. M. Rafi	RT. 001/08	
4. Ahmad Setalich	RT. 07/06	
5. Agus Hermansyah	RT. 05/12	
6. Murnah	Plus	
7. Rini Fadhik	Kel. Rorota	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

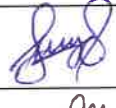
Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian**. Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumyati	Rt 08/06	
2. Lilis P.d.	RT 007/02	
3. M. Rofi	Rt. 001/08	
4. ahmad syetuboh	RT 07/06	
5. Maimun	Pur	
6. Rini Fardhah	Kel. Rorotan	
7. Agus Heransan	Rt. 05/12	

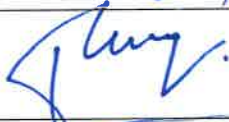
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)**.

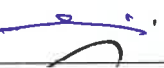
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

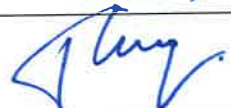
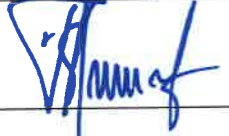
NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumyati	Rt 08/06	
2. Lilis P.d.	RT007/02	
3. Muinah	Pus	
4. Ahmad Syetillah	Rt. 07/06	
5. M. Rafi	Rt. 001/08	
6. Rini Fardhiah	Kel. Rorotan	
7. Agus Herawansyah	Rt. 05/12	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

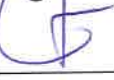
Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan**. Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. <i>Sumyati</i>	<i>Rt 08/06</i>	
2.		
3. <i>Bilis</i>	<i>RT007/02</i>	
4. <i>Muhammad</i>	<i>PMB</i>	
5. <i>Ahmad Setiulloh</i>	<i>RT. 07/06</i>	
6. <i>Rini Fadhiah</i>	<i>Kel. Rorotan</i>	
7. <i>M. Raki</i>	<i>Rt. 001/08</i>	
8. <i>Agus Heruansyah</i>	<i>Rt. 05/02</i>	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.**

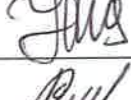
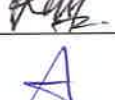
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Sumiyati	Rt 08/06	
2. Liris Pd.	RT 007 / 02	
3. M. Rapi	Rt. 001 / 08	
4. Ahmad Syetulloh	RT 07 / 06	
5. Agus Tegawaningsih	Rt. 05 / 12	
6. Muinah	PW	
7. Rini Fardhah	Kel. Rorotan	

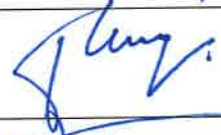
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.**

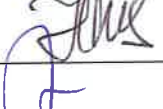
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. <i>Sumyati</i>	<i>Rt 08/06</i>	
2. <i>Lilis P.d.</i>	<i>RT007/02</i>	
3. <i>Muinah</i>	<i>PMB</i>	
4. <i>Ahmad Syafitoh</i>	<i>Rt 07/06</i>	
5. <i>Agus Hermansan</i>	<i>Rt. 05/12</i>	
6. <i>Rini Fardhot</i>	<i>Kel. Rorotan</i>	
7. <i>M. Rapi</i>	<i>Rt. 001 /08</i>	

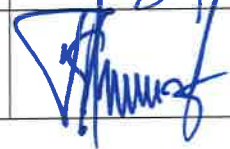
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN ROROTAN

Pada hari ini hari ini *Selasa* tanggal *Dua Bulan Juni* tahun *Dua Ribu Dua Puluh Enam*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Rorotan berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.**

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Rorotan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ahmad Fitroh	Lurah	
2. Three Winarko	Sekretaris Kelurahan	
3. Teguh Mulya Martadinata	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Teguh Utomo	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Muhaimin	Ka. Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pengelola PMPTSP	
7. Eri Budi Purwaningsih	Ka. Satpel Adm. Dukcapil	
8. Saopah	Ka. Satpol PP Kelurahan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. <i>Sumyati</i>	<i>Rt 08/06</i>	
2.		
3. <i>Lilis P.d.</i>	<i>RT. 007 / 02.</i>	
4. <i>Ahmad Syetelloh</i>	<i>Rt 07 / 06</i>	
5. <i>M. Rafi</i>	<i>Rt. 001 / 08</i>	
6. <i>Rini Fardhid</i>	<i>Kel. Rorotan</i>	
7. <i>Muhammad</i>	<i>Plus</i>	
8. <i>Aziz Hidayat</i>	<i>Rt. 05 / 12</i>	