



KELURAHAN CIPAYUNG

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CIPAYUNG

NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIPAYUNG KECAMATAN CIPAYUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN CIPAYUNG

- 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 Cipayung dengan Keputusan Lurah Cipayung;
- 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
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 Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Administrasi Jakarta Tahun 2014 Nomor 52002);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN PELAYANAN PADA KELURAHAN CIPAYUNG KECAMATAN CIPAYUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cipayung, yang terdiri dari :
- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi);
 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pembebasan Pembayaran SPPT PBB;
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Urusan Pendaftaran Objek Pajak Baru;
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Urusan Pemecahan SPPT PBB.
 - II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
 1. Standar Pelayanan Pernikahan;
 2. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Cerai Ghaib.
 - III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
 1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Keterangan Umum Lainnya;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Penunjukan Alamat Yang Sama;
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Penunjukan Orang Yang Sama;
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM10 Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
 5. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.
- Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Cipayung 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 Cipayung ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Cipayung.
- KELIMA : Keputusan Lurah Cipayung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 Maret 2025

LURAH KELURAHAN CIPAYUNG,



YULIAN FATHINIAH
NIP 198507202003122001

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekertaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintah Sekda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Tata Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekda Provinsi DKI Jakarta.

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIPAYUNG KECAMATAN CIPAYUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Cipayung yang beralamat di Jalan Bambu Hitam No.103 RT 010 RW 04 merupakan salah satu kelurahan di wilayah Kecamatan Cipayung, dengan luas wilayah 308,50 Ha.

Kelurahan Cipayung meliputi 8 Rukun Warga dan 59 Rukun Tetangga. Adapun batas wilayah Kelurahan Cipayung sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Jl Samin/Mandor Hasan/Jl Bambu Apel/Jl Bambu Petung - Kel.Cilangkap
2. Sebelah Timur : Jl Raya Setu / Saluran Kubangan - Kel.Cilangkap
3. Sebelah Barat : Jl Tol Jagorawi - Kel.Bambu Apus - Kel.Ceger
4. Sebelah Selatan : Jl Raya Kumbangan - Kel.Kelapa Dua Wetan Ciracas

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Cipayung 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 (e-KTP);
3. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung Perkantoran;
2. Ruang Tunggu;
3. Ruang Pimpinan;
4. Ruang Kerja;
5. Ruang Rapat;
6. Ruang Pertemuan/aula;
7. Mushola;
8. Gudang;
9. Toilet;
10. CCTV;
11. Pantry;
12. Mobil Operasional;
13. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Cipayung 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	S1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual 2. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 3. Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan 4. e-Bimtek Gerakan Revolusi Mental 5. e-Bimtek Tata Naskah Dinas 6. e-Bimtek Tunjangan Kinerja Daerah 7. e-Bimtek Manajemen Aparatur Sipil Negara 8. e-Bimtek Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 9. Diklat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi 10. Diklat Bina Damai 11. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management 12. Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) 13. Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 14. Diklat Komunikasi Publik 15. Webinar Isolasi Mandiri di Masa Pandemi
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 2. Diklat Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Diklat Manajemen Strategik 4. Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	<ul style="list-style-type: none"> 1. e-Bimtek Gerakan Revolusi Mental 2. e-Bimtek Tata Naskah Dinas 3. e-Bimtek Tunjangan Kinerja Daerah 4. e-Bimtek Manajemen Aparatur Sipil Negara 5. e-Bimtek Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 6. Diklat Keprotokolan 7. Diklat Pengelolaan dan

			<p>Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual</p> <p>8. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management</p> <p>9. Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> <p>10. Diklat Bina Damai</p> <p>11. Diklat Pelayanan Prima</p> <p>12. Diklat Teknis Pertanahan</p> <p>13. Diklat Manajemen Proyek</p> <p>14. Penyusunan Rencana Strategis</p> <p>15. Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <p>16. Pengadaan Barang Jasa - Ketentuan Umum</p> <p>17. Pengadaan Barang Jasa - Tujuan, Kebijakan Pengadaan</p> <p>18. Pengadaan Barang Jasa - Pelaku Pengadaan</p> <p>19. Pengadaan Swakelola 1</p> <p>20. Pengadaan Swakelola 2</p> <p>21. Manajemen ASN</p> <p>22. Fungsi dan peran ASN</p> <p>23. Konsep Pengertian Penatausahaan BMD</p> <p>24. Pentingnya Konsep Pengendalian dan Identifikasi Resiko</p> <p>25. Milea - Manajemen Bencana</p> <p>26. System Merit</p> <p>27. Milea - Manajemen Aparatur Sipil Negara</p> <p>28. Milea - Pengadaan Barang Jasa</p> <p>29. Milea - Pengadaan Barang dan Jasa 2</p> <p>30. Milea - Manajemen Penganggaran</p> <p>31. Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah</p>
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	S1	<p>1. e-Bimtek Gerakan Revolusi Mental</p> <p>2. e-Bimtek Tata Naskah Dinas</p> <p>3. e-Bimtek Tunjangan Kinerja Daerah</p> <p>4. e-Bimtek Manajemen Aparatur Sipil Negara</p> <p>5. e-Bimtek Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <p>6. Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> <p>7. Manajemen ASN</p>

			8. Webinar Semangat Anti Korupsi: Budaya Kerja Integritas di DKI Jakarta 9. Bimbingan Teknis Kolaborasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2022
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	1. e-Bimtek Gerakan Revolusi Mental 2. e-Bimtek Tata Naskah Dinas 3. e-Bimtek Tunjangan Kinerja Daerah 4. e-Bimtek Manajemen Aparatur Sipil Negara
6.	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Cipayung	S1	1. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Diklat Pelayanan Prima
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Cipayung	S1	1. Diklat Perpustakaan 2. Diklat PPNS
8.	Ka. SatPolPP Kelurahan Cipayung	S1	1. Diklat SatpolPP Dasar

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

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Cipayung	Ka. Unit PM PTSP Kec. Cipayung	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Cipayung	Ka. Sektor Satpel Dukcapil Kec. Cipayung	Setiap hari
8.	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Cipayung	Kasat Pol PP Kec. Cipayung	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Cipayung, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Peroses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan Ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan	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 berbasis dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Ka.Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	2 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Memberikan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	1 org
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	8 org
11.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	76 org
12.	RPTRA	Melaksanakan kegiatan pelayanan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, Memonitor pemanfaatan prasarana dan sarana Ruang Publik Terpadu Ramah Anak; Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;	6 org
	Jumlah Total		100 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Cipayung berupa :

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir; dan
3. Tersedianya CCTV di area Kelurahan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIPAYUNG

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar RT/ RW2. Fotocopy Akta Kematian3. Surat Nikah Alm./Almh. (apabila bercerai lampirkan surat cerai/pernyataan di ttd diatas materai 10.000)4. Fotocopy KTP dan KK suami/istri dari alm/almh (apabila sudah meninggal diganti dengan surat kematian)5. Fotocopy KTP dan KK Ahli waris (apabila salah satu anak ada yang meninggal diganti dengan melampirkan fotocopy surat kematian, surat nikah, KTP dan KK istri/suami dan anak-anak alm./almh.)6. Surat Permohonan Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris ditujukan kepada Lurah Kelurahan Cipayung7. Surat Keabsahan dokumen (di ttd diatas materai 10.000)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan.2. Petugas menerima berkas.3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan).4. Petugas memroses penandatanganan5. Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan).6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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	No. Telepon : (021) 84303987 Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pembebasan Pembayaran SPPT PBB.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/ RW 2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon 3. Surat Nikah/Surat Pernyataan Nikah Pemohon (Penandatanganan Saksi Atas Hak Kepemilikan) 4. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah (contoh : AJB,APHB,Akta Hibah, SHM) 5. Fotocopy Lembar SPPT PBB 6. SK Pensiu PNS (PM1 Pembebasan Pembayaran SPPT PBB) 7. Surat Pernyataan Kehilangan dari Pemohon (PM 1 Kehilangan Dokumen Berharga) 8. Surat Permohonan Pembuatan Surat Pengantar ditujukan kepada Lurah Kelurahan Cipayung 9. Surat Keabsahan dokumen (di ttd diatas materai 10.000)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap ke Petugas Kelurahan. 2. Petugas menerima berkas. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kelurahan). 5. Pemohon menerima Surat Keterangan (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Urusan Pendaftaran Objek Pajak Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Idenditas Penanggung Jawab (Scan KTP Asli). 2. Kartu Keluarga (scan Asli). 3. Scan Pengantar RT/RW. 4. Surat Kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 10.000,- dan KTP orang yang diberi Kuasa (

		<p>apabila dikuasakan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Pernyataan Penguasaan fisik dari yang bersangkutan di saksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya. 6. Scan Asli KTP para Saksi 7. AJB/ Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut. 8. SPPT PBB Asli tetangga (jika ada). 9. SSPD/BPHTB asli yang sudah di sahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD. 10. IMB/IPB asli
2.	Sistem,mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website Jakevo.jakarta.go.id. Pemohon Mendaftar akun di website Jakevo. 2. Jika sudah memiliki akun silahkan masuk menggunakan email dan password yang sudah terdaftar. 3. Pilih PM 1 Camat/Lurah 4. Pilih jenis izin keterangan urusan lainnya. 5. Pilih Jenis pelayanan administrasi Pendaftaran Objek Pajak Baru. 6. Selanjutnya isi formulir, lengkapi data formulir perizinan. 7. Konfirmasi dan pastikan data yang di input sudah benar. 8. Ajukan Permohonan. 9. Pemeriksaan Dokumen oleh petugas, apabila berkas dinyatakan lengkap maka permohonan di proses, apabila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon . 10. Proses verifikasi berkas oleh Kepala Seksi 11. Permohonan di validasi dan ditandatangani oleh Lurah. 12. Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan pada Jakevo.
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Urusan Pemecahan SPPT PBB.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Penanggung Jawab (Scan KTP Asli). 2. Kartu Keluarga (scan Asli). 3. Scan Pengantar RT/RW. 4. Surat Kuasa diatas kertas bermaterai Rp.

		<p>10.000,- dan KTP orang yang diberi Kuasa (apabila di kuasakan).</p> <p>5. Surat Pernyataan Penguasaan fisik dari yang bersangkutan di saksikan paling sedikit 2(dua) orang saksi yang dapat dipercaya.</p> <p>6. Scan Asli KTP para Sksi</p> <p>7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut.</p> <p>8. SSPD/BPHTB asli yang sudah di sahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD.</p> <p>9. IMB/IPB asli</p> <p>10. Scan SPPT PBB-P2 untuk dimohonkan pemecahan (SPPT PB-P2 Induk)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon membuka website Jakevo.jakarta.go.id. Pemohon Medaftar akun di website Jakevo.</p> <p>2. Jika sudah memiliki akun silahkan masuk menggunakan email dan Password yang sudah terdaftar.</p> <p>3. Pilih PM 1 Camat/Lurah</p> <p>4. Pilih jenis izin keterangan urusan lainnya.</p> <p>5. Pilih Jenis pelayanan administrasi Pemecahan SPPT PBB.</p> <p>6. Selanjutnya isi formulir, lengkapi data formulir perizinan.</p> <p>7. Konfirmasi dan pastikan data yang di input sudah benar.</p> <p>8. Ajukan Permohonan.</p> <p>9. Pemeriksaan Dokumen oleh petugas , apabila berkas dinyatakan lengkap maka permohonan di proses, apabila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>10. Proses verifikasi berkas oleh Kepala Seksi</p> <p>11. Permohonan di validasi dan ditandatangani oleh Lurah.</p> <p>12. Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan pada Jakevo.</p>
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. No. Telepon : (021) 84303987</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan</p>

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan</p> <p>2. Identitas Pemohon (KTP Asli)</p> <p>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/ RW.</p> <p>4. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah</p>

		dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000. 5. Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli KTP Penerima Kuasa. 6. Scan Asli KTP dan Kartu Keluarga Pemohon. 7. Scan Asli Akta Kelahiran Pemohon. 8. Scan Asli KTP 2 orang Saksi. 9. Scan asli Sertifikat Layak Kawin Pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat. 10. Scan asli KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup)/ Akta kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Cerai (jika telah bercerai).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuka website Jakevo.jakarta.go.id. Pemohon Medaftar akun di website Jakevo. 2. Jika sudah memiliki akun silahkan masuk menggunakan email dan password yang sudah terdaftar. 3. Pilih PM 1 Camat/Lurah. 4. Pilih jenis izin 5. Pelayanan administrasi perkawinan yang akan diajukan (Perkawinan Pertama, Perkawinan Kedua dan Seterusnya dan Perkawinan dibawah umur (dibawah 19 Tahun) 6. Selanjutnya isi formulir, lengkapi data formulir perizinan. 7. Konfirmasi dan pastikan data yang di input sudah benar. 8. Ajukan Permohonan. 9. Pemeriksaan Dokumen oleh petugas , apabila berkas dinyatakan lengkap maka permohonan di proses, apabila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon . 10. Proses verifikasi berkas oleh Kepala Seksi 11. Permohonan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah. 12. Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan pada Jakevo.
3.	Jangka waktu	1 (satu) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama; 2. Surat Persetujuan Orang Tua pemohon

		<p>ditandatangani bermaterai Rp 10.000, mengetahui RT dan RW;</p> <p>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</p> <p>4. FC KTP dan FC KK Pemohon;</p> <p>5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani mengetahui RT/RW</p> <p>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) jika Orang tua telah meninggal dunia sertakan Akta Kematian;</p> <p>7. FC Sertifikat Layak Nikah dari Puskesmas Kecamatan;</p> <p>8. FC Akte Cerai apabila Yang Bersangkutan dan Calon berstatus Duda/Janda;</p> <p>9. FC Akte Kematikan Apabila Yang Bersangkutan dan Calon berstatus Cerai Mati;</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon membuka website Jakevo.jakarta.go.id. Pemohon Medaftar akun di webside Jakevo.</p> <p>2. Jika sudah memiliki akun silahkan masuk menggunakan email dan Password yang sudah terdaftar.</p> <p>3. Pilih PM 1 Camat/Lurah</p> <p>4. Pilih jenis izin perkawinan</p> <p>5. Pelayanan administrasi perkawinan yang akan diajukan (Perkawinan Pertama, Perkawinan Kedua dan Seterusnya dan Perkawinan dibawah umur (dibawah 19 Tahun)</p> <p>6. Selanjutnya isi formulir, lengkapi data formulir perizinan.</p> <p>7. Konfirmasi dan pastikan data yang di input sudah benar.</p> <p>8. Ajukan Permohonan.</p> <p>9. Pemeriksaan Dokumen oleh petugas , apabila berkas dinyatakan lengkap maka permohonan di proses, apabila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon .</p> <p>10. Proses verifikasi berkas oleh Kepala Seksi Permohonan divalidasi dan di Tandatangani oleh Lurah.</p> <p>Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan pada Jakevo.</p>
3.	Jangka waktu	1 (satu) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. No. Telepon : (021) 84303987</p> <p>2. Kotak saran dan pengaduan</p>

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat keterangan (PM1) Cerai Ghaib

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Penanggung Jawab (Scan KTP Asli) 2. Kartu Keluarga (scan KK Asli). 3. Pengantar RT/RW. 4. Surat Kuasa diatas kertas bermatrei Rp. 10.000,- dan KTP orang yang diberi Kuasa (apabila di kuasakan). 5. Surat Pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya. 6. Surat Keterangan dari Kepolisian (POLRES).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website Jakevo.jakarta.go.id. Pemohon Medaftar akun di website Jakevo. 2. Jika sudah memiliki akun silahkan masuk menggunakan email dan Password yang sudah terdaftar. 3. Pilih PM 1 Camat/Lurah 4. Pilih jenis izin keterangan urusan lainnya. 5. Pilih Jenis pelayanan administrasi keterangan Ghaib. 6. Selanjutnya isi formulir, lengkapi data formulir perizinan. 7. Pemeriksaan Dokumen oleh petugas , apabila berkas dinyatakan lengkap maka permohonan di proses, apabila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon . 8. Proses verifikasi berkas oleh Kepala Seksi 9. Permohonan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah. 10. Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan pada Jakevo.
3.	Jangka waktu	1 (satu) jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Keterangan Umum Lainnya

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Idenditas Penanggung Jawab (Scan KTP Asli) 2. Scan asli Pengantar RT/RW. 3. Surat Kuasa diatas kertas bermatrei Rp. 10.000,- dan KTP orang yang diberi Kuasa (apabila di kuasakan).

		4. Data/berkas pendukung yang lengkap. 5. Surat pernyataan (menyesuaikan Keperluan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuka website Jakevo.jakarta.go.id. Pemohon Medaftar akun di website Jakevo. 2. Jika sudah memiliki akun silahkan masuk menggunakan email dan password yang sudah terdaftar. 3. Pilih PM 1 Camat/Lurah 4. Pilih jenis izin keterangan urusan lainnya. 5. Pilih Jenis pelayanan administrasi Keterangan Umum lainnya. 6. Selanjutnya isi formulir, lengkapi data formulir perizinan. 7. Konfirmasi dan pastikan data yang di input sudah benar. 8. Ajukan Permohonan. 9. Pemeriksaan Dokumen oleh petugas , apabila berkas dinyatakan lengkap maka permohonan di proses, apabila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon . 10. Proses verifikasi berkas oleh Kepala Seksi 11. Permohonan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah. 12. Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan pada Jakevo.
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Penunjukan Alamat yang sama.

1.	Persyaratan pelayanan	1. Identitas Penanggung Jawab (Scan KTP Asli). 2. Kartu Keluarga (scan Asli). 3. Foto lokasi Objek 4. Surat Kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 10.000,- dan KTP orang yang diberi Kuasa (apabila di kuasakan). 5. Surat Pernyataan dari pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek 1(satu) dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW bermatrei Rp. 10.000,- 6. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp. 10.000,- 7. Dokumen dokumen asli yang terdapat berbedaan alamat. 8. PBB tahun berjalan asli yang
----	-----------------------	---

		sudah dibayar. 9. Surat Pengantar RT/RW
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website Jakevo.jakarta.go.id. Pemohon Medaftar akun di website Jakevo. 2. Jika sudah memiliki akun silahkan masuk menggunakan email dan password yang sudah terdaftar. 3. Pilih PM 1 Camat/Lurah 4. Pilih jenis izin keterangan urusan lainnya. 5. Pilih Jenis pelayanan Surat Keterangan penunjukan Alamat yang Sama. 6. Selanjutnya isi formulir, lengkapi data formulir perizinan. 7. Konfirmasi dan pastikan data yang di input sudah benar. 8. Ajukan Permohonan. 9. Pemeriksaan Dokumen oleh petugas , apabila berkas dinyatakan lengkap maka permohonan di proses, apabila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon . 10. Proses verifikasi berkas oleh Kepala Seksi 11. Permohonan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah. 12. Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan pada Jakevo.
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Penunjukan Orang Yang Sama

1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Penanggung Jawab (Scan KTP Asli). 2. Kartu Keluarga (scan Asli). 3. Surat Pengantar RT/RW. 4. Surat Kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 10.000,- dan KTP orang yang diberi Kuasa (apabila di kuasakan). 5. Surat Pernyataan dari pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkunga setempat yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama. 6. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp. 10.000,- 7. Dokumen dokumen asli yang terdapat perbedaan nama. 8. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.
----	-----------------------	---

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website Jakevo.jakarta.go.id. Pemohon Medaftar akun di website Jakevo. 2. Jika sudah memiliki akun silahkan masuk menggunakan email dan password yang sudah terdaftar. 3. Pilih PM 1 Camat/Lurah 4. Pilih jenis izin keterangan urusan lainnya. 5. Pilih Jenis pelayanan Surat Keterangan penunjukan Orang yang sama. 6. Selanjutnya isi formulir, lengkapi data formulir perizinan. 7. Konfirmasi dan pastikan data yang di input sudah benar. 8. Ajukan Permohonan. 9. Pemeriksaan Dokumen oleh petugas , apabila berkas dinyatakan lengkap maka permohonan di proses, apabila dokumen tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon . 10. Proses verifikasi berkas oleh Kepala Seksi 11. Permohonan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah. 12. Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan pada Jakevo.
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah.

1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 disesuaikan dengan kebutuhan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan

1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas. 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	1 (satu) 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. No. Telepon : (021) 84303987 2. Kotak saran dan pengaduan

LURAH KELURAHAN CIPAYUNG,



JULIAN FATHINIAH
NID 198507202003122001