



KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN

NOMOR 42 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN,

- 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 Cipinang Besar Selatan dengan Keputusan Lurah Cipinang Besar Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah ...

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
14. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH CIPINANG BESAR SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cipinang Besar Selatan, yang terdiri dari :

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

5. Standar Pelayanan ...

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan 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
4. Standar Pelayanan (PM1) Pertanahan dan Pelayanan Umum.

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 19 Juni 2026

LURAH KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN,



DICKY WIJAYA SUMANTRI
NIP 197607282010011008

Tembusan:

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

**STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN**

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Cipinang Besar Selatan yang beralamat di JL. TPU Kebon Nanas merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Jatinegara, dengan luas wilayah ± 162,59 Ha.

Kelurahan Cipinang Besar Selatan meliputi 10 Rukun Warga dan 128 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 43.854 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Cipinang Besar Selatan sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kali Cipinang/Kelurahan Cipinang Besar Utara.
2. Sebelah Timur : Jl. Cipinang Jaya Raya/Kelurahan Cipinang Muara.
3. Sebelah Barat : Jl. DI Panjaitan/Kelurahan Cipinang Cempedak.
4. Sebelah Selatan : Jl. Inspeksi Kali Malang/Kelurahan Cipinang Melayu.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Cawang (catatan: tertulis demikian di naskah asli) 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 Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

II. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Cipinang Besar Selatan 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. Mobil Operasional, dan
12. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Cipinang Besar Selatan 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	1. Diklat PIM IV
2	Sekretaris Kelurahan	S1	1. Diklat PIM IV
3	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	S1	1. Diklat Auditor Hukum 2. TOT Digital Resillience and Cyber Security for Government Officials
4	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	S1	1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Badiklat Keagamaan
5	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S2	
7	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cipinang Besar Selatan	S2	1. Diklat PTSP 2. Diklat Kepemimpinan 3. Diklat Pemerintahan Dalam Negeri
8	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Cipinang Besar Selatan	S1	1. Diklat Kesekretariatan
9	Ka. Satpol PP Kelurahan Cipinang Besar Selatan	S1	1. Diklat Ketrampilan Satgas Penanggulangan Bencana 2. Diklat Pol PP 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 Cipinang Besar Selatan. 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	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Ka. Satlak PTSP Kec. Jatinegara	Setiap hari

	Cipinang Besar Selatan		
7	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Cipinang Besar Selatan	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Jatinegara	Setiap hari
8	Ka. Satpol PP Kelurahan Cipinang Besar Selatan	Ka. Satgas Pol PP Kecamatan Jatinegara	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Cipinang Besar Selatan, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 Orang
2	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 Orang
3	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 Orang
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 Orang
5	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 Orang
6	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cipinang Besar Selatan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 Orang
7	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 Orang
8	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Cipinang Besar Selatan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan Adm pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 Orang

9	Ka. Satpol PP Kelurahan Cipinang Besar Selatan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 Orang
10	JFT Kelurahan	Membantu pemberdayaan masyarakat, perempuan, perlindungan anak & Pengendalian Penduduk	1 Orang
11	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	2 Orang
12	P3K – Penuh Waktu	Membantu kegiatan administrasi dan operasional di seksi Kesejahteraan Rakyat	1 Orang
13	P3K - Paruh Waktu	Membantu administrasi sekretariat dan operasional pelayanan	3 Orang
12	PJLP - PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	61 Orang
13	PJLP - RPTRA	Melakukan kegiatan pelayanan, Administrasi dan melakukan penanganan segera pada permasalahan umum di RPTRA kelurahan	6 Orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Cipinang Besar Selatan 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, Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Cipinang Besar Selatan saat ini, antara lain:

1. Bebas dari pungutan liar
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir, dan
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Cipinang Besar Selatan dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 2 pekan atau 1 bulan 2 kali evaluasi.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. KTP Pewaris dan FC KTP Pewaris 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 3. FC dan asli KTP para Ahli Waris 4. FC dan asli KK para Ahli Waris 5. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris 6. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/istri) 7. FC dan asli Surat Kematian Pewaris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan 8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000;Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai); 10.FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia 11.FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal 12.Dokumen lainnya yang diperlukan.
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 Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).
3	Jangka waktu	3 (tiga) 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: 021-22326475 2. Nomor Whatsapp: 087761674904

		3. Instagram: @dukcapil_cipinangbesarselatan / @kelurahancipinangbesarselatan 4. Kotak saran dan pengaduan
--	--	---

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pecah SPPT PBB di sistem jakevo

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon: KTP dan NPWP Pemohon (jika dikuasakan, wajib menyertakan Surat Kuasa bermeterai Rp10.000 dan KTP penerima kuasa) 2. Surat Pernyataan Penegasan Fisik ditandatangani oleh RT/RW dan Surat Pernyataan Tidak Sengketa ditandatangani oleh RT/RW 3. Bukti Kepemilikan Tanah: Sertifikat Tanah (SHM/SHGB/SHSRS) atau surat bukti kepemilikan tanah yang sah lainnya 4. Bukti Pemecahan/ Pemisahan, Sertifikat yang sudah di pecah oleh BPN (jika sudah ada BPN)/ Akta Jual Beli (AJB), Akta Hibah, atau Surat Pembagian Waris yang menunjukkan pembagian luas tanah 5. Dokumen PBB, SPPT PBB Induk tahun berjalan atau tahun sebelumnya/ Bukti Pelunasan PBB (STTS/ <i>e-Banking</i>) 5 Tahun terakhir (tidak boleh ada tunggakan) 6. Surat Pengantar dari RT/ RW dan Kelurahan (jika diperlukan untuk penegasan batas/ lokasi) 7. Foto objek pajak (tampak depan dan batas-batas tanah yang dipecah)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuka situs atau aplikasi Jakevo dan masuk (<i>login</i>) menggunakan akun yang sudah terverifikasi 2. Pemohon memilih menu layanan Pajak Daerah → Pemecahan SPPT PBB 3. Pemohon mengisi formulir elektronik yang tersedia (Data Objek Pajak Induk, Data Objek Pajak Baru/Pecahan, Luas Tanah/Bangunan masing-masing pecahan). 4. Pemohon mengunggah (<i>upload</i>) seluruh dokumen persyaratan yang diminta 5. Pemohon memeriksa kembali data lalu mengklik "Kirim/ <i>Submit</i> ". Pemohon akan menerima Nomor Resi Pendaftaran untuk <i>tracking</i> .
3	Sistem JakEvo	Melakukan validasi otomatis terhadap kelengkapan dokumen.
4	Petugas PTSP Kelurahan	1. Petugas Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPPD) Kecamatan memeriksa keabsahan dokumen dan mencocokkannya dengan database PBB daerah 2. Status Berkas: Ditolak/Revisi: Jika dokumen tidak lengkap/salah, sistem akan

		mengirim notifikasi ke pemohon untuk diperbaiki, atau 3. Disetujui: Jika dokumen lengkap dan valid, berkas dilanjutkan ke tahap survei lapangan 4. Pemohon mencetak dokumen secara mandiri di akun JakEvo Pemohon.
5	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7	Produk pelayanan	Surat Pecah SPPT PBB di sistem jakevo
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-22326475 2. Nomor Whatsapp: 087761674904 3. Instagram: @dukcapil_cipinangbesarselatan / @kelurahancipinangbesarselatan 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Peningkatan Hak Tanah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. KTP dan NPWP Kartu Tanda Penduduk (KTP) & Kartu Keluarga (KK) pemilik tanah (asli dan fotokopi). 2. Surat Pernyataan berdiri bangunan 3. Surat Pengantar RT/RW yang di tandatangani 4. FC PBB Tahun berjalan/ terbaru 5. Bukti Lunas PBB 6. Foto Bangunan Tanah masih nama Alm. Dibutuh keterangan Ahli Waris 7. Surat Tidak Sengketa 8. Sertifikat Tanah Asli (HGB/Hak Pakai) beserta fotokopinya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrean 2. Petugas loket memeriksa kelengkapan administrasi 3. Jika lengkap, berkas diberi tanda terima dan diteruskan ke Kasi Pemerintahan. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.
3	Petugas PTSP Kelurahan	1. Petugas meneliti keabsahan dokumen dan mencocokkannya dengan buku register kelurahan 2. Jika diperlukan (untuk tanah yang riwayatnya belum jelas), tim kelurahan melakukan peninjauan lapangan guna memastikan batas-batas tanah dan tidak adanya sengketa fisik.
4	Lurah / Pejabat Berwenang	memeriksa kembali berkas yang telah diparaf oleh Kasi Pemerintahan dan menandatangani Surat Keterangan/Pengantar Peningkatan Hak Tanah.
5	Petugas PTSP Kelurahan	1. Petugas loket memberikan nomor registrasi keluar pada surat.

		2. Surat Pengantar/Keterangan asli diserahkan kepada pemohon. Pemohon menandatangani buku ekspedisi pengambilan.
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Surat Peningkatan Hak Tanah
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-22326475 2. Nomor Whatsapp: 087761674904 3. Instagram: @dukcapil_cipinangbesarselatan / @kelurahancipinangbesarselatan 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pendaftaran PBB Baru

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT/RW 2. Surat Pernyataan 3. Surat Penguasaan Fisik 4. Surat Tidak Sengketa 5. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP) & Kartu Keluarga (KK) pemilik tanah (asli dan fotokopi). 6. FC PBB tetangga (timur, selatan, barat, utara) 7. FC Bukti Kepemilikan Tanah 8. Foto Bangunan dan Lokasi 9. Surat Kuasa bermeterai cukup (jika pengurusan dikuasakan) disertai KTP penerima kuasa. Surat Pernyataan berdiri bangunan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan lengkap 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi. Jika lengkap, petugas memberikan Tanda Terima Berkas.
3	Validasi Lapangan & Rekomendasi (Seksi Pemerintahan Kelurahan)	1. Lurah melalui Kepala Seksi Pemerintahan (Kasi Pem) melakukan validasi data dan jika diperlukan, melakukan peninjauan lokasi (cek fisik) bersama tim teknis untuk memastikan kebenaran objek pajak. 2. Pihak Kelurahan membuat Surat Pengantar/Keterangan yang menyatakan bahwa objek tersebut benar berada di wilayah Kelurahan Cipinang Besar Selatan dan belum pernah terdaftar PBB sebelumnya (menghindari PBB ganda).
4	Lurah / Pejabat Berwenang	memeriksa kembali berkas Surat Pengantar/Keterangan yang menyatakan bahwa objek tersebut benar berada di wilayah Kelurahan Cipinang Besar Selatan dan belum pernah terdaftar PBB sebelumnya dan menandatangani Surat Pengantar/Keterangan.

5	Petugas PTSP Kelurahan	meneruskan berkas yang telah divalidasi ke UPPPD Kecamatan Jatinegara (atau dinas terkait yang berwenang dalam input sistem perpajakan DKI Jakarta).
6	Jangka waktu	1-3 (satu sampai tiga) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi/Pengantar Pendaftaran PBB Baru
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-22326475 2. Nomor Whatsapp: 087761674904 3. Instagram: @dukcapil_cipinangbesarselatan / @kelurahancipinangbesarselatan 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan GIRIK

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) & Kartu Keluarga (KK) pemohon (asli dan fotokopi) 2. Bukti Tanah/ Bukti Kepemilikan (jika nama di girik berbeda dengan pemohon, misal: Akta Jual Beli (AJB), Surat Hibah, atau Surat Keterangan Waris & Akta Kematian) 3. Bukti Pelunasan PBB-P2 tahun berjalan atau beberapa tahun terakhir 4. Surat Pengantar yang menyatakan fisik tanah benar berada di wilayah Kelurahan Cipinang Besar Selatan dan dikuasai pemohon.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan seluruh berkas persyaratan kepada petugas loket 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas secara administratif 3. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi. Jika lengkap, petugas memberikan tanda terima berkas kepada pemohon.
3	Validasi Lapangan & Rekomendasi (Seksi Pemerintahan Kelurahan)	1. Petugas Seksi Pemerintahan melakukan pencocokan (konfrontir) data nomor girik, nomor persil, dan nama wajib pajak yang tertera pada dokumen pemohon dengan Buku Besar <i>Letter C</i> arsip Kelurahan Cipinang Besar Selatan 2. Jika diperlukan (terutama untuk Surat Keterangan Tidak Sengketa/Sporadik), petugas kelurahan bersama RT/RW melakukan peninjauan lapangan untuk memastikan batas-batas tanah dan memastikan tidak ada klaim dari pihak lain 3. Petugas menuangkan hasil pengecekan ke dalam draf Surat Keterangan (SKRT/Surat Tidak Sengketa).
4	Lurah / Pejabat Berwenang	1. Draf surat diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan dan Sekretaris Kelurahan (Sekkel)

		2. Lurah Cipinang Besar Selatan menandatangani dokumen resmi tersebut 3. Dokumen diberi nomor surat keluar resmi dan cap stempel Kelurahan.
5	Petugas PTSP Kelurahan	1. Petugas loket menghubungi pemohon atau pemohon datang sesuai waktu yang dijanjikan. 2. Pemohon menerima dokumen asli (Surat Keterangan) dan menandatangani buku ekspedisi pengambilan. 3. Salinan/fotokopi dokumen diarsipkan oleh pihak kelurahan sebagai database.
6	Jangka waktu	1-3 (satu sampai tiga) Hari Kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Standar Pelayanan GIRIK
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-22326475 2. Nomor Whatsapp: 087761674904 3. Instagram: @dukcapil_cipinangbesarselatan / @kelurahancipinangbesarselatan 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	Bagi Pemula (17 tahun): - FC KK - FC Akta Kelahiran/Ijazah Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah): - FC KK penjamin - FC Akta Kelahiran/Ijazah - Surat Nikah/Akta Perkawinan. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : - Surat Pengantar RT/RW - Surat Keterangan Pindah Datang. - Biodata - SKCK - KK / KTP penjamin Bagi yang Berubah Biodata: - FC KK - Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm. Dukcapil)

		6. Pemohon menerima bukti perekaman (PTSP) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP).
3	Jangka waktu	No. 1 s.d 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: 021-22326475 2. Nomor Whatsapp: 085176864426 3. Instagram: @dukcapil_cipinangbesarselatan / @kelurahancipinangbesarselatan 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. KK lama asli 2. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga) 3. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga 4. FC Ijazah anggota keluarga 5. FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Adm. Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm. Dukcapil) 7. Pemohon memproses penandatanganan blanko KK kepada Kepala Keluarga dan Ketua RT 8. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 9. Pemohon menyerahkan blanko KK (PTSP) 10. Petugas memproses penandatanganan blanko KK 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: 021-22326475 2. Nomor Whatsapp: 085176864426 3. Instagram: @dukcapil_cipinangbesarselatan / @kelurahancipinangbesarselatan 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. KTP asli yang akan pindah 3. 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 Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP).
3	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-22326475 2. Nomor Whatsapp: 085176864426 3. Instagram: @dukcapil_cipinangbesarselatan / @kelurahancipinangbesarselatan 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Pelapor mengisi formulir permohonan F-1.02 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal 3. Surat Keterangan Domisili dari Pengelola (bagi penghuni Apartemen dan Rumah Susun/Rusun) 4. KTP 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 Pindah Datang (Satpel. Adm. Dukcapil)

		6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang (PTSP)
3	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Pelapor mengisi formulir permohonan F-1.02 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal 3. Surat Keterangan Domisili dari Pengelola (bagi penghuni Apartemen dan Rumah Susun/Rusun) 4. KTP 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 Pindah datang (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI)

6. Standar Pelayanan Pemberian Akte Kematian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Pelapor mengisi formulir permohonan F-1.02 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal 3. Surat Keterangan Domisili dari Pengelola (bagi penghuni Apartemen dan Rumah Susun/Rusun) 4. KTP 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 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Akte Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Pelapor mengisi formulir permohonan F-1.02 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal 3. Surat Keterangan Domisili dari Pengelola (bagi penghuni Apartemen dan Rumah Susun/Rusun) 4. KTP 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 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 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon 2. FC KK Pemohon 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar 4. Produk layanan aslinya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (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	1 (satu) hari /Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

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. Akte Kelahiran 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 7. Pas Foto <i>Background</i> Biru (2x3 dan 4x6) 8. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah distempel basah RT/RW; 9. FC KTP 2 orang Saksi 10. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) 11. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuka aplikasi/situs JakEvo, membuat akun menggunakan NIK yang valid 2. Memilih menu "Pelayanan Pernikahan / Surat Keterangan Nikah (PM1/N1-N4)" 3. Mengisi formulir digital dan mengunggah seluruh dokumen persyaratan.
3	Sistem JakEvo	Melakukan verifikasi otomatis terhadap validitas NIK pemohon yang terintegrasi dengan database Disdukcapil.
4	Petugas PTSP Kelurahan	1. Memeriksa kesesuaian berkas digital yang diunggah 2. Jika lengkap, status berubah menjadi "Proses Verifikasi" 3. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon dengan catatan revisi.

5	Lurah / Pejabat Berwenang	1. Menandatangani secara elektronik (<i>Digital Signature</i>) Surat Keterangan Nikah / Pengantar Pernikahan Pertama.
6	Sistem / Pemohon	1. Pemohon mendapatkan notifikasi via Email Akun JakEvo bahwa dokumen selesai, 2. Pemohon dapat mengunduh dan mencetak mandiri Surat Pengantar Nikah resmi untuk dibawa ke KUA (Islam) atau dilanjutkan ke pencatatan sipil Disdukcapil (Non-Islam).
7	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar oleh sistem/petugas.)
8	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
9	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1

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) dan Surat Pernyataan Persetujuan dari Orang Tua 5. FC KTP 2 orang Saksi 6. Sertifikat Layak Kawin (SLK) (asli dari Puskesmas Kecamatan setempat) 7. KTP dan Kartu Keluarga (KK) asli milik Pemohon dan Calon Pasangan 8. KTP dan KK Orang Tua Pemohon (atau Akta Kematian jika sudah meninggal, atau Akta Cerai jika orang tua telah bercerai) 9. Akta Kelahiran asli Pemohon 10. KTP asli 2 orang Saksi yang tercantum di surat pernyataan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuka aplikasi/situs JakEvo, membuat akun menggunakan NIK yang valid 2. Memilih menu "Buat Permohonan Baru" 3. Isi formulir digital secara lengkap. Pada kolom unggahan dokumen, masukkan seluruh berkas yang disyaratkan. Pastikan hasil <i>scan</i> Surat Dispensasi dari Pengadilan terunggah dengan jelas dan tidak terpotong.
3	Petugas PTSP Kelurahan	1. akan memeriksa keabsahan dokumen secara digital 2. Jika ada berkas yang kurang atau tidak valid (misalnya dispensasi pengadilan belum terlampir), permohonan akan ditolak/dikembalikan ke akun JakEvo Anda untuk direvisi.
4	Lurah / Pejabat Berwenang	Memverifikasi/ disetujui secara elektronik (<i>Digital Signature</i>).

5	Sistem / Pemohon	Setelah diverifikasi dan disetujui oleh Lurah, sistem akan menerbitkan Formulir N1 (Surat Keterangan untuk Perkawinan) yang ditandatangani secara elektronik (TTE). Anda dapat mengunduh dan mencetak dokumen ini langsung dari akun JakEvo Anda.
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh verifikator kelurahan.)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) pemohon dan KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) pemohon 2. Dokumen Status Hukum (Penting) 2.1 Jika Cerai Hidup: Akta Cerai resmi dari Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri 2.2 Jika Cerai Mati: Akta Kematian pasangan terdahulu dari Disdukcapil 2.3 Jika Poligami (Istri Kedua/Seterusnya): Surat Putusan/Izin Poligami dari Pengadilan Agama dan Surat Pernyataan Rela Dimadu dari istri pertama (bermaterai) 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 4. Pasfoto latar belakang warna biru (sesuai ketentuan KUA/Pencatatan Sipil) 5. 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) 6. FC KTP 2 orang Saksi 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengakses laman resmi atau aplikasi JakEvo dan masuk menggunakan akun yang terverifikasi (menggunakan NIK) 2. Pemohon memilih jenis layanan dan mengisi data diri, data calon pasangan, serta status pernikahan saat ini 3. Mengunggah seluruh dokumen persyaratan yang diminta secara lengkap dan jelas (tidak blur).
3	Petugas PTSP Kelurahan	memeriksa kelengkapan berkas digital dalam waktu maksimal 1x24 jam. Jika tidak lengkap, berkas ditolak secara sistem dengan catatan perbaikan.
4	Lurah / Pejabat Berwenang	Memverifikasi/ disetujui secara elektronik (<i>Digital Signature</i>).

5	Sistem / Pemohon	Setelah diverifikasi dan disetujui oleh Lurah, sistem akan menerbitkan Formulir N1 (Surat Keterangan untuk Perkawinan) yang ditandatangani secara elektronik (TTE), Anda dapat mengunduh dan mencetak dokumen ini langsung dari akun JakEvo Anda.
6	Jangka waktu	2 (dua) hari/Pemohon (sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar oleh sistem.)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1

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 asli 3. Buku Nikah / Akta Perkawinan asli (pihak yang mengajukan permohonan) 4. Surat Pernyataan Alasan Gugatan Cerai bertanda tangan Pemohon di atas meterai Rp 10.000, serta diketahui/ditandatangani oleh 2 (dua) orang Saksi (bukan dari hubungan keluarga inti Pemohon) 5. KTP Asli dari 2 (dua) orang Saksi tersebut 6. Surat Kuasa bermeterai Rp 10.000 dilengkapi KTP Penerima Kuasa (khusus apabila proses pengajuan didelegasikan kepada pihak lain).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengakses laman resmi jakevo.jakarta.go.id. Bagi yang belum memiliki akun, wajib melakukan registrasi dengan mengisi data diri dan melakukan verifikasi via email 2. Setelah masuk (<i>login</i>), Pemohon memilih menu "Buat Permohonan Baru" -> "Permohonan Non-Perizinan" -> "Pelayanan Administrasi Lurah/Camat". Pada jenis permohonan, pilih Surat Keterangan PM1 - Pengantar Perceraian 3. Pemohon mengisi seluruh data formulir elektronik secara akurat serta mengunggah seluruh dokumen persyaratan yang telah dipindai (KTP, KK, Pengantar RT/RW, Surat Pernyataan Saksi) 4. Periksa kembali draf permohonan sebelum mengeklik tombol "<i>Submit/Ajukan Permohonan</i>".
3	Petugas Kelurahan PTSP	1. Memvalidasi berkas secara digital 2. Jika berkas Tidak Sesuai/Butuh Tindakan: Status berubah di akun Pemohon untuk segera diperbaiki sesuai catatan petugas 3. Jika berkas Sesuai/Lengkap: Petugas memproses pembuatan PM1 digital untuk ditandatangani secara elektronik (TTD Digital/Barcode) oleh Lurah atau pejabat berwenang.

4	Lurah / Pejabat Berwenang	Memverifikasi/ disetujui secara elektronik (<i>Digital Signature</i>).
5	Sistem / Pemohon	Setelah status permohonan berubah menjadi " <i>Izin Selesai</i> ", Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian dalam format PDF ber- <i>barcode</i> resmi siap diunduh, Pemohon dapat mencetak dokumen tersebut secara mandiri tanpa perlu meminta stempel basah ke kantor Kelurahan.
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar oleh sistem/petugas validator.)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian

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. FC KTP 2 orang Saksi 5. Buku Nikah / Akta Perkawinan (Scan asli) 6. Surat Kuasa (jika pengurusan dikuasakan), dengan materai Rp 10.000 dan KTP penerima kuasa 7. Surat Keterangan Meninggalkan rumah dari Polres.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon melakukan login ke jakevo.jakarta.go.id 2. memilih layanan Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib, dan mengunggah berkas persyaratan.
3	Petugas PTSP Kelurahan	1. Memverifikasi kelengkapan administrasi yang diunggah secara digital 2. Verifikasi kebenaran data (pengecekan silang dengan pengurus RT/RW atau data kependudukan).
4	Lurah / Pejabat Berwenang	Memverifikasi/ disetujui secara elektronik (<i>Digital Signature</i>).
5	Sistem / Pemohon	Surat Keterangan yang telah ditandatangani diunggah kembali ke sistem untuk diunduh oleh pemohon.
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)

6. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah melalui Sistem JakEvo

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (wajib berdomisili di wilayah Kelurahan Cipinang Besar Selatan). 2. Kartu Keluarga (KK) terbaru. 3. Surat Pengantar RT/RW setempat yang menyatakan pemohon belum pernah menikah. 4. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah bermeterai Rp10.000, yang ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi (biasanya diperkuat dengan tanda tangan RT/RW). 5. KTP 2 (Dua) Orang Saksi (tetangga atau kerabat dekat yang mengetahui status pemohon).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuka situs atau aplikasi JakEvo (jakevo.jakarta.go.id) 2. Melakukan registrasi/login akun 3. Memilih menu jenis pelayanan: Surat Keterangan PM1 atau Surat Keterangan Belum Pernah Menikah 4. Mengisi formulir data diri secara lengkap dan mengunggah seluruh dokumen persyaratan.
3	Petugas Kelurahan PTSP	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang masuk melalui <i>dashboard</i> JakEvo Kelurahan 2. Jika tidak lengkap: Berkas ditolak sistem dan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki. 3. Jika lengkap: Berkas diteruskan secara sistem ke tahap verifikasi substantif.
4	Verifikasi Data - Kepala Seksi Pemerintahan / Kasi Kesra / Sekkel	1. Memeriksa keabsahan dokumen (kesesuaian KTP, KK, Surat Pengantar RT/RW, dan Surat Pernyataan) 2. Melakukan pengecekan rekam data kependudukan internal Kelurahan jika diperlukan 3. Memberikan persetujuan (<i>approval</i>) secara elektronik jika data valid.
5	Lurah / Pejabat Berwenang	Lurah memvalidasi draf surat secara digital dan Penandatanganan dokumen menggunakan Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Elektronik / TTE) resmi yang tersertifikasi BSrE.
6	Sistem / Pemohon	1. Setelah ditandatangani secara elektronik, sistem JakEvo akan otomatis menerbitkan dokumen berformat PDF yang dilengkapi QR Code sebagai pengaman 2. Pemohon menerima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan dapat mengunduh (<i>download</i>) serta mencetak (<i>print</i>) surat tersebut secara mandiri.
7	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)

8	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
9	Produk pelayanan	Keterangan Belum Pernah Menikah melalui Sistem JakEvo

7. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah lagi (janda)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW setempat 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon asli 3. Kartu Keluarga (KK) pemohon asli 4. Surat Keterangan Kematian Suami (jika cerai mati) ATAU Akta Cerai asli dari Pengadilan Agama (jika cerai hidup) 5. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah Lagi di atas meterai Rp10.000, yang diketahui dan ditandatangani oleh Ketua RT dan Ketua RW setempat serta 2 (dua) orang saksi 6. Buku Nikah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuka situs resmi Jakevo (jakevo.jakarta.go.id) atau mengunduh aplikasinya. 2. Masuk menggunakan akun yang sudah terverifikasi (atau membuat akun baru menggunakan NIK). 3. Pilih menu permohonan surat keterangan, lalu pilih "Surat Keterangan Belum Pernah Menikah Lagi (Janda)". 4. Melengkapi formulir digital yang tersedia (data diri, data pernikahan sebelumnya, alasan pengajuan). 5. Mengunggah seluruh dokumen persyaratan yang telah disiapkan (Format: PDF/JPEG, pastikan tidak buram). 6. Memeriksa kembali data, lalu klik "Kirim/<i>Submit</i>". Pemohon akan mendapatkan nomor resi/tiket permohonan untuk melacak proses.
3	Petugas Kelurahan PTSP	1. Petugas mengecek kelengkapan dan keabsahan berkas yang diunggah di <i>dashboard</i> admin Jakevo Kelurahan Cipinang Besar Selatan. 2. Jika berkas tidak lengkap/salah: Petugas menolak permohonan dengan memberikan catatan alasan penolakan agar pemohon dapat memperbaiki dokumennya. 3. Jika berkas lengkap & valid: Petugas meneruskan permohonan ke tahap berikutnya.
4	Verifikasi Data - Kepala Seksi Pemerintahan / Kasi Kesra / Sekkel	1. Memeriksa kesesuaian data lapangan dan melakukan verifikasi substantif. 2. Melakukan paraf koordinasi secara digital pada sistem.
5	Lurah / Pejabat Berwenang	Lurah memvalidasi draf surat secara digital dan Penandatanganan dokumen menggunakan Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Elektronik / TTE) resmi yang tersertifikasi BSRé.

6	Sistem / Pemohon	1. Setelah ditandatangani secara elektronik, sistem JakEvo akan otomatis menerbitkan dokumen berformat PDF yang dilengkapi <i>QR Code</i> sebagai pengaman 2. Pemohon menerima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan dapat mengunduh (<i>download</i>) serta mencetak (<i>print</i>) surat tersebut secara mandiri.
7	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
8	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
9	Produk pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah Lagi (Janda) digital melalui sistem JakEvo

8. Standar Pelayanan Pengantar/Fasilitasi Isbat Nikah Melalui Sistem Jakevo

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW setempat. 2. KTP Elektronik (Suami dan Istri) asli domisili Cipinang Besar Selatan 3. Kartu Keluarga (KK) asli 4. Surat Pernyataan Nikah Siri/Di bawah Tangan yang ditandatangani oleh suami, istri, saksi-saksi, dan mengetahui Ketua RT/RW. 5. Surat Keterangan Belum Tercatat pernikahannya (Formulir PM1/Surat Keterangan dari KUA kecamatan setempat yang menyatakan pernikahan tersebut belum terdaftar). 6. Akta Kelahiran Anak (jika sudah memiliki anak dan ingin memasukkan nama orang tua). 7. KTP 2 (dua) orang saksi pernikahan. 8. Jika salah satu meninggal dunia: Melampirkan Akta Kematian dari Dukcapil dan Surat Keterangan Ahli Waris.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Buka situs resmi jakevo.jakarta.go.id atau melalui aplikasi JakEvo 2. Login menggunakan akun pemohon (jika belum punya, wajib mendaftar menggunakan NIK dan email aktif) 3. Pilih menu "Surat Keterangan/Pengantar" Jenis Layanan: "Surat Pengantar Isbat Nikah / Pengadilan Agama". 4. Upload seluruh berkas persyaratan yang sudah di-scan (KTP, KK, PM1, Surat KUA, dll) ke kolom yang tersedia sesuai petunjuk sistem. 5. Periksa kembali data, lalu klik <i>Submit</i>/Kirim permohonan.
3	Petugas Kelurahan PTSP	1. Petugas PTSP/<i>Back Office</i> Kelurahan Cipinang Besar Selatan memeriksa dokumen yang masuk di sistem Jakevo. 2. Jika ada berkas yang kurang/salah, permohonan akan ditolak sistem dengan catatan perbaikan.

		3. Jika berkas lengkap, sistem akan meneruskan permohonan ke akun pejabat berwenang untuk divalidasi.
4	Lurah / Pejabat Berwenang	Lurah Cipinang Besar Selatan melakukan penandatanganan secara digital (<i>TTE barcode</i>) pada Surat Pengantar/Rekomendasi Isbat Nikah melalui sistem.
5	Sistem / Pemohon	1. Setelah ditandatangani secara elektronik, sistem JakEvo akan otomatis menerbitkan dokumen berformat PDF yang dilengkapi <i>QR Code</i> sebagai pengaman 2. Pemohon menerima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan dapat mengunduh (<i>download</i>) serta mencetak (<i>print</i>) surat tersebut secara mandiri.
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Pengantar/Fasilitasi Isbat Nikah Melalui Sistem Jakevo

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	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

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. Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. 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) (PTSP).
3	Jangka waktu	2 (dua) 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

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 (dua) jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili

4. Standar Pelayanan Keterangan Orang yang Sama via Jakevo

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) pemohon 2. Dokumen-dokumen yang terdapat perbedaan data (misal: Scan Ijazah dan Scan Paspor, atau Scan KTP dan Scan Sertifikat Tanah) 3. Surat Pengantar dari Ketua RT dan RW setempat 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai Rp10.000, yang menyatakan bahwa data yang dimohonkan adalah benar satu orang yang sama 5. Akta Kelahiran atau Buku Nikah sebagai dokumen pendukung kuat.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat akun/login di Jakevo, memilih menu "Surat Keterangan Orang yang Sama", mengisi formulir, dan mengunggah dokumen persyaratan.

3	Petugas Kelurahan PTSP	1. Memeriksa kelengkapan dan kejelasan dokumen yang diunggah. Jika tidak lengkap, berkas ditolak/dikembalikan ke pemohon untuk direvisi 2. Memeriksa keabsahan dan keterkaitan perbedaan data antar dokumen yang dilampirkan.
4	Lurah / Pejabat Berwenang	Penandatanganan Surat Keterangan secara elektronik (<i>Digital Signature</i>) oleh Pejabat PTSP yang berwenang.
5	Sistem / Pemohon	1. Surat Keterangan yang telah ditandatangani diunggah kembali ke sistem untuk diunduh oleh pemohon 2. Sistem mengirimkan notifikasi kepada pemohon. Pemohon dapat mengunduh dokumen SK langsung dari akun Jakevo.
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Pelayanan Keterangan Orang yang Sama via Jakevo

5. Standar Pelayanan Keterangan Alamat yang Sama (Jakevo)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/pimpinan perusahaan. 2. Kartu Keluarga (KK) (jika pemohon perorangan/rumah tangga) 3. Sertifikat Tanah / Bukti Kepemilikan Tanah atau Perjanjian Sewa Menyewa yang sah 4. Surat Pengantar RT/RW setempat yang menyatakan bahwa alamat lama dan alamat baru merujuk pada objek fisik lokasi yang sama 5. Surat Keputusan/Bukti Perubahan Alamat dari instansi berwenang (misal: akibat pemekaran wilayah, perubahan nama jalan oleh Pemprov, atau penyesuaian nomor rumah) 6. Foto Lokasi/Bangunan tampak depan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengakses laman resmi Jakevo dan login akun 2. Memilih menu "Surat Keterangan Alamat yang Sama" 3. Mengisi formulir data pemohon dan data lokasi secara lengkap 4. Mengunggah seluruh dokumen persyaratan.
3	Petugas Kelurahan PTSP	1. Sistem memeriksa kelengkapan berkas 2. Petugas Front Office melakukan verifikasi administratif terhadap dokumen yang diunggah 3. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon untuk direvisi 4. Jika lengkap, berkas diteruskan ke Tim Teknis..

4	Lurah / Pejabat Berwenang	1. Memeriksa kembali draf Surat Keterangan 2. Memberikan persetujuan (<i>approval</i>) dan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang tersertifikasi BSR.E.
5	Sistem / Pemohon	1. Sistem mengubah status permohonan menjadi "Selesai" 2. Pemohon menerima notifikasi via email Akun JakEvo 3. Pemohon dapat mengunduh dan mencetak mandiri Surat Keterangan tersebut.
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Pelayanan Keterangan Alamat yang Sama via Jakevo

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan (PM1) Melalui Aplikasi JAKEVO

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW asli yang masih berlaku dan ditandatangani. 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli pemohon (wajib berdomisili di Kelurahan Cipinang Besar Selatan). 3. Kartu Keluarga (KK) asli pemohon. 4. Surat Pernyataan Penghasilan bermeterai Rp10.000 yang ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi (menyatakan pekerjaan informal dan jumlah nominal rata-rata penghasilan per bulan). 5. KTP 2 (dua) Orang Saksi (tetangga terdekat/tidak sedarah). 6. Surat Kuasa bermeterai Rp10.000 dan KTP penerima kuasa (jika pengajuan dikuasakan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuka situs JAKEVO atau aplikasi mobile, melakukan registrasi menggunakan NIK, email aktif, nomor telepon, dan membuat kata sandi, lalu melakukan log in 2. Pemohon memilih kategori layanan Non-Perizinan, lalu memilih jenis PM1 Lurah/Camat - Pelayanan Administrasi Kelurahan Surat Keterangan Umum (Keterangan Penghasilan) 3. Pemohon mengisi data formulir elektronik secara lengkap dan benar, melakukan tagging lokasi domisili yang sesuai, serta mengunggah seluruh dokumen persyaratan administratif yang telah dipindai
3	Petugas Kelurahan PTSP	1. Petugas Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PMPTSP) Kelurahan Cipinang Besar Selatan melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan berkas secara <i>online</i>.

		2. Jika berkas tidak sesuai/kurang, petugas memberikan catatan penolakan untuk diperbaiki pemohon.
4	Lurah / Pejabat Berwenang	Setelah berkas dinyatakan valid, Kepala Unit Pelaksana PMPTSP Kelurahan atau Lurah Cipinang Besar Selatan melakukan persetujuan dan menandatangani draf Surat Keterangan Penghasilan secara elektronik (TTE).
5	Sistem / Pemohon	Sistem JAKEVO otomatis menerbitkan Surat Keterangan Penghasilan resmi dalam bentuk format PDF yang dilengkapi kode QR sebagai kode keabsahan keamanan data. Pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dokumen tersebut tanpa perlu datang ke kantor kelurahan.
6	Jangka waktu	1 (satu) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan (PM1) Melalui Aplikasi JAKEVO

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT dan RW setempat (asli) 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah (asli & fotokopi) 3. Kartu Keluarga (KK) pemilik tanah (asli & fotokopi) 4. Fotokopi Surat Tanah yang Hilang (Girik/<i>Letter C</i>/Sertifikat/Akte Jual Beli) jika ada 5. Jika tidak ada fotokopi: Wajib menyertakan informasi detail nomor surat, luas tanah, dan atas nama siapa 6. Surat Pernyataan Kehilangan dari pemilik yang ditandatangani di atas meterai Rp10.000 7. Surat Pernyataan Berdiri Bangunan 8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik 9. Surat Pernyataan Tidak Sengketa 10. Surat Pernyataan Pemohon, dan 11. Foto Lokasi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang membawa seluruh dokumen persyaratan ke loket pelayanan Kelurahan Cipinang Besar Selatan.
3	Petugas PTSP Kelurahan	1. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas-berkas yang dibawa 2. Jika berkas belum lengkap: Dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Jika berkas lengkap: Petugas memberikan tanda terima dan meneruskan berkas ke Seksi Pemerintahan (Pemeriksaan Dokumen Pertanahan) 4. Petugas melakukan pengecekan pada Buku Register Tanah (<i>Letter C</i>/Buku Tanah Kelurahan) untuk memastikan kesesuaian data tanah yang dilaporkan hilang

		5. Petugas memvalidasi bahwa objek tanah tersebut memang terdaftar di wilayah Kelurahan Cipinang Besar Selatan dan tidak sedang dalam sengketa (berdasarkan rekaman data yang ada) 6. Setelah dinyatakan valid, petugas mengetik Surat Keterangan/Pengantar Kehilangan Surat Tanah.
4	Lurah / Pejabat Berwenang	1. Surat yang sudah diketik diparaf oleh Kepala Seksi Pemerintahan/Sekkel terlebih dahulu sebagai bentuk kendali mutu 2. Lurah (atau Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah) menandatangani Surat Pengantar Kehilangan tersebut secara resmi.
5	Sistem / Pemohon	Sistem JAKEVO otomatis menerbitkan Surat Keterangan Penghasilan resmi dalam bentuk format PDF yang dilengkapi kode QR sebagai kode keabsahan keamanan data. Pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dokumen tersebut tanpa perlu datang ke kantor kelurahan.
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah

8. Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Diluar Negeri/ TKW

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW setempat. 2. KTP Elektronik (e-KTP) pemohon (wajib warga Kelurahan Cipinang Besar Selatan). 3. Kartu Keluarga (KK) terbaru. 4. Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir. 5. Ijazah Terakhir (sebagai bukti tingkat pendidikan). 6. Surat Izin dari Suami (bagi yang menikah) atau Orang Tua/Wali (bagi yang belum menikah), bermeterai Rp10.000 dan diketahui oleh RT/RW. 7. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit. 8. Perjanjian Kerja / Surat Panggilan dari Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) yang resmi dan terdaftar di Kemnaker.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon melengkapi seluruh berkas persyaratan dan meminta surat pengantar dari RT/RW sesuai domisili di Cipinang Besar Selatan. 2. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Cipinang Besar Selatan menuju loket Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk menyerahkan berkas
3	Petugas Kelurahan PTSP	1. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi dan keabsahan dokumen.

		2. Petugas memastikan bahwa P3MI/Agensi yang menyalurkan statusnya legal. 3. Jika berkas belum lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, petugas akan mencetak draf Surat Keterangan/Rekomendasi.
4	Lurah / Pejabat Berwenang	Draf surat diperiksa kembali, kemudian ditandatangani oleh Lurah atau Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Cipinang Besar Selatan.
5	Tahap Penyerahan	Petugas memberikan Surat Keterangan/Rekomendasi yang telah dilegalisasi kepada pemohon untuk digunakan ke tahap berikutnya (Dinas Tenaga Kerja/Imigrasi).
6	Jangka waktu	1-2 (satu sampai dua) hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
7	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
8	Produk pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Surat Tanah

LURAH KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN,



DICKI WIJAYA SUMANTRI
NIP 197607282010011008



PEMERINTAH PROVINSI KHUSUS DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN
KECAMATAN JATINEGARA
Jl. TPU Kebon Nanas Telp. (021) 22326475 Kode Pos 13410
Email : kel_cipinangbesarselatan@jakarta.go.id
J A K A R T A

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Berjanji dan Sanggup untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Kami sanggup memberikan Pelayanan Publik sesuai dengan kewajiban dan menciptakan budaya perbaikan terus – menerus untuk mencapai keunggulan Pelayanan Publik.
3. Apabila dalam penyelenggaraan Pelayanan kami tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi serta memberikan kompensasi sesuai SK Lurah Kelurahan Cipinang Besar Selatan Nomor 42 Tahun 2026.

Jakarta, 19 Juni 2026
LURAH KELURAHAN CIPINANG BESAR SELATAN,



DICKY WEJAYA SUMANTRI
NIP. 197607282010011008