

KEPUTUSAN LURAH CIBUBUR

NOMOR : 58.1 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIBUBUR - KECAMATAN CIRACAS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN LURAH CIBUBUR

NOMOR : 58.1 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIBUBUR KECAMATAN CIRACAS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH CIBUBUR,

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 Cibubur dengan Keputusan Lurah Cibubur.

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 Derah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 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;

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cibubur,

yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
   1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
   2. Standard Pelayanan Balik Nama SPT PBB dan Pembuatan SPT PBB Baru.
   3. Standard Pelayanan Pengantar Perpanjangan / Peningkatan Status Sertifikat Pertanahan

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
   1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
   2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
   3. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Dari Luar DKI Jakarta);
   4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
   5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; dan
   6. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
   1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
   2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
   3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);
   4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian;
   5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
   6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.
   7. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama Online

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 Relaas Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Cibubur 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 Cibubur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Cibubur.

KELIMA : Keputusan Lurah Cibubur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 13 April 2026

LURAH KELURAHAN CIBUBUR
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

RONY ABDULLAH. ST
NIP. 197706272010011015

Tembusan :
1. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Camat Kecamatan Ciracas

Lampiran : 58.1 Tahun 2026
Tanggal : 13 April 2026

STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CIBUBUR

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Cibubur yang beralamat di Jalan Raya Lapangan Tembak merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Ciracas, dengan luas wilayah ± 450,90 Ha.

Kelurahan Cibubur meliputi 14 Rukun Warga dan 153 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 74.638 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Cibubur, sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. PKP, Kelurahan Kelapa Dua Wetan Kec. Ciracas
2. Sebelah Timur : Jl. TolJagorawi – Kelurahan Munjul Kec. Cipayung
3. Sebelah Barat : Kali Cipinang, Kelurahan Pekayon Kec. Pasar Rebo
4. Sebelah Selatan: Pilar batas Propinsi DKI Jakarta – Kelurahan Harjamukti dan Kelurahan Mekar Sari (Depok-Jawa Barat)

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Cibubur berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur No0mor 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

Cibubur adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;
6. Mushola,
7. Toilet;
8. Mobil Operasional;
9. Halaman Parkir;
10. Ruang Laktasi
11. Bank Sampah;
12. Posko Penanggulangan Bencana; dan
13. Ruang Tim Pangan Aman

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Cibubur 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	- Estate Management - Sistem Keuangan Akrual - Satminkal
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	- Estate Management - Sistem Keuangan Akrual - Satminkal - Internet
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	S1	- Pertanahan Akrual
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan	S1	- Kearsipan - Management UKM

	Lingkungan Hidup		
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	- SPIP - Kepemimpinan - Capacity Building
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cibubur	S1	- Pelatihan Kesehatan Vaksin Haji - Mutu Pelayanan
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Cibubur	S1	- Teknik Penyusunan Per UU-an - Perjanjian kerjasama & MOU - Capital Building
8.	Ka. Satgas Pol.PP Kelurahan Cibubur	SMA	

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

No.	Pelapor	ATASAN LANGSUNG	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap minggu
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Setiap hari
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	Lurah	Setiap hari
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Lurah	Setiap hari
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Setiap hari

6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP KelurahanCibubur	Ka. UP PTSP Kec. Ciracas	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Cibubur	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Ciracas	Setiap hari
8.	Ka. Satgas Pol. PP Kelurahan Cibubur	Ka. Satgas Pol. PP Kec. Ciracas	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Cibubur, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerin-tahan,Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, keber-sihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejah-teraan Rakyat	Melakukan pelayanan berka - itan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan danpember-dayaan masyarakat	1 org
6.	Ka.UnitPelaksana PTSP Kelurahan Cibubur	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cibubur	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	3 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm.Dukcapil	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan	1 org

	Kelurahan Cibubur	pelayanan kependudukan dan catatan sipil	
9.	Satgas Pol.PP Kelurahan Cibubur	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	5 org
10	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	11 org
11	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	90 org
	Jumlah Total		116 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Cibubur berupa:

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
4. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan; dan
5. Tersedianya ATM Bank DKI

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CIBUBUR

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
2. Standard Pelayanan Balik Nama SPT PBB dan Pembuatan SPT PBB Baru online
3. Standard Pelayanan Balik Nama SPT PBB dan Pembuatan SPT PBB Baru secara Langsung
4. Standard Pelayanan Pengantar Perpanjangan / Peningkatan Status Sertifikat Pertanahan

No.	Komponen	Uraian
1	**Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).**	
	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Pelayanan; 2. Pengantar RT/RW yang ditanda tangani oleh Pengurus RT/RW; 3. FC Akte Kematian Pewaris; 4. FC Surat Nikah Pewaris atau dokumen yang bisa menunjukkan hubungan nikah dengan pewaris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; 5. FC KTP dan Kartu Keluarga Ahli Waris; 6. FC Akte Kelahiran para ahli waris atau dokumen yang bisa menunjukkan hubungan keluarga dengan pewaris (Kartu Keluarga, Ijazah); 7. FC Berkas menunjukkan urusan terkait permohonan pembuatan surat pernyataan ahli waris ybs (Buku rekening, AJB, BPKB, Taspen, dll.); 8. Akta Cerai (Apabila Pewaris/Ahli waris Bercerai); 9. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000 (menyesuaikan keperluan); 10. FC KTP 2 orang saksi (yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan pewaris dan ahli waris secara vertikal maupun horisontal); 11. Apabila ahli waris meninggal dunia melampirkan : FC Akte Kematian dan Surat Nikah ahli waris; FC Akte Kelahiran, KTP, dan KK anak dari ahli waris; 12. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).

	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Mekanisme Pelayanan	Pra Pelayanan 1. Pemohon datang ke Kelurahan Cibubur dan berkonsultasi dengan Seksi Pemerintahan terkait keperluan pembuatan Surat Pernyataan Waris. 2. Pemohon membuat Surat Pernyataan Waris dengan garis besar format waris sesuai dengan standard waris untuk golongan Pribumi. 3. Pemohon menandatangani surat waris beserta seluruh ahli waris dan diketahui dan disaksikan oleh RT dan RW Pelayanan 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP) dan menyampaikan kepada Seksi Pemerintahan 4. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan berkas. 5. Lurah menandatangani Register Pernyataan waris. 6. Sekretaris Kelurahan mencatat Register waris pada buku catatan Kelurahan dan mengirimkan berkas yang sudah ditandatangani kepada Petugas PTSP. 7. PEtugas PTSP menyampaikan kepada pemohon
	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
	Produk pelayanan	Tandatangan dan pencatatan register waris di Pembukuan Kelurahan

	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nomor Telepon Kantor 021-8710994 Nomor Fax 021- 8710994 Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com Kotak saran dan pengaduan
2	**Standard Pelayanan Balik Nama SPT PBB dan Pembuatan SPT PBB Baru secara Online**	
	Persyaratan Pelayanan Balik Nama dan Penerbitan SPT PBB	1. Membuka Link Jakevo.jakarta.go.id Mengupload persyartaan sbb : - Identitas Penanggung Jawab - Kartu Keluarga (Scan Asli) - Surat Pengantar yang ditanda tangani RT dan RW (Scan Asli) - Surat kuasa di atas kertas bermatrai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli) - Surat Pernyataan Penguasaan fisk dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya - Scan asli KTP para saksi - AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM (Scan Asli) - SPPT PBB/ SPPT PBB asli tetangga (untuk Balik Nama SPT PBB dan SPT PBB tetangga untuk Pembuatan SPT PBB Baru) - SPD-BPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UUPD (Scan Asli) IMB/ IPB asli (Scan Asli)
	Mekanisme Pelayanan Online	1. Membuka Link Jakevo.jakarta.go.id Mengupload persyartaan sbb :

		- Identitas Penanggung Jawab - Kartu Keluarga (Scan Asli) - Surat Pengantar yang ditanda tangani RT dan RW (Scan Asli) - Surat kuasa di atas kertas bermatrai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli) - Surat Pernyataan Penguasaan fisk dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya - Scan asli KTP para saksi - AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SH M (Scan Asli) - SPPT PBB/ SPPT PBB asli tetangga (untuk Balik Nama SPT PBB dan SPT PBB tetangga untuk Pembuatan SPT PBB Baru) - SPD-BPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UUPD (Scan Asli) IMB/ IPB asli (Scan Asli)
	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon melakukan Upload Dokumen yang dipersyaratkan 2. Kepala Seksi Pemerintahan Melakukan verifikasi, jika berkas tidak lengkap disampaikan kekurangan berkas melalui system dan jika lengkap Kepala Seksi Pemerintahan melakukan validasi dan mengirimkan ke Lurah Kelurahan Cibubur. 3. Lurah Cibubur dapat melakukan pemeriksaan dan memastikan keakuratan dokumen dan jika telah lengkap dapat memberikan persetujuan PM1. 4. Pemohon mengunduh PM1 Persetujuan Lurah dan mencetaknya secara

		mandiri
	Jangka waktu	1 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
	Produk pelayanan	PM1 Balik Nama SPT PBB dan PM1 Pembuatan PBB Baru
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nomor Telepon Kantor 021-8710994 Nomor Fax 021- 8710994 Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com Kotak saran dan pengaduan
3	**Standard Pelayanan Balik Nama SPT PBB dan Pembuatan SPT PBB Baru secara Langsung**	
	Persyaratan Pelayanan Balik Nama dan Penerbitan SPT PBB	persyartaan sbb : - Fotocopy Identitas Pemohon (KTP) - Fotocopy Kartu Keluarga () - Surat Pengantar yang ditanda tangani RT dan RW (Asli) - Surat kuasa di atas kertas bermatrai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (asli), jika dikuasakan - Surat Pernyataan Penguasaan fisk dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang dapat dipercaya - Fotocopy KTP para saksi - AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM (Scan Asli) - Fotocopy SPPT PBB/ SPPT PBB (untuk Balik Nama SPT PBB dan SPT PBB tetangga untuk Pembuatan SPT PBB Baru)
	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

		yang diajukan pemohon (PTSP) 5. Lurah / Sekel / Kasi melakukan validasi ulang dan menanadatangani Pengantar PM1. 6. Petugas PTSP memberikan Nomor Pengantar PM1. 7. Petugas PTSP menyerahkan Pengantar PM1 kepada pemohon.
	Jangka waktu	1 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
	Produk pelayanan	PM1 Balik Nama SPT PBB dan PM1 Pembuatan PBB Baru
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nomor Telepon Kantor 021-8710994 Nomor Fax 021- 8710994 Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com Kotak saran dan pengaduan
4	**Standard Pelayanan Pengantar Perpanjangan / Peningkatan Status Sertifikat Pertanahan**	
	Persyaratan Pelayanan	persyartaan sbb : - Fotocopy Identitas Pemohon (KTP) - Fotocopy Kartu Keluarga () - Surat Pengantar yang ditanda tangani RT dan RW (Asli) - Surat kuasa di atas kertas bermatrai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (asli), jika dikuasakan - Fotocopy Sertifikat Hak Pakai / Sertifikat Hak Guna Bangunan - Fotocopy SPPT PBB - Bukti Pelunasan PBB
	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 yang diajukan pemohon (PTSP) 5. Lurah / Sekel / Kasi melakukan validasi ulang dan menanadatangani Pengantar PM1. 6. Petugas PTSP memberikan Nomor Pengantar PM1. 7. Petugas PTSP menyerahkan Pengantar PM1 kepada pemohon.
	Jangka waktu	1 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
	Produk pelayanan	PM1 Pengantar Perpanjangan / Peningkatan Status Sertifikat Pertanahan
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nomor Telepon Kantor 021-8710994 Nomor Fax 021- 8710994 Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bagi Pemula (17 tahun) : - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; - FC KK ; - FC AktaKelahiran/Ijazah; 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; - FC KK penjamin; - FC AktaKelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta Perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : - Surat Pengantar RT/RW - Surat Keterangan Pindah Datang.

		- Biodata - SKCK - KK / KTP penjamin 4. Bagi yang Berubah Biodata: - Surat Pengantar yang Ditandatangani RT/RW; - FC KK ; - Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran/ijazah/Penetapan Pengadilan/SuratKeterangan 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. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memroses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm.Dukcapil) 6. Pemohon menerima bukti perekaman. (PTSP) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja. No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021- 8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id, 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pemohon (warga): - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - KK lama asli; - FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); - FC KTP/Akta KelahiranKeterangan Lahir seluruh anggota keluarga; - FC Ijazah anggota keluarga; - FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri . 2. Pemohon Pindah Datang antar Kota (dalam Wilayah DKI Jakarta): - SuratPengantaryang ditandatangani RT/RW ; - Surat Keterangan Pindah dari tempat asal ; - FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); - FC KTP/Akta KelahiranKeterangan Lahir seluruh anggota keluarga; - FC Ijazah anggota keluarga; - FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Adm.Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm.Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm.Dukcapil).

		7. Pemohon memproses penanda tanganan blanko KK kepada Kepala Keluarga dan Ketua RT. 8. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 9. Pemohon menyerahkan blanko KK (PTSP) 10. Petugas memproses penandatanganan blanko KK oleh Lurah (Kelurahan) 11. Pemohon menerima KK (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d. 6 selama 1 hari / Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d. 11 selama 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021- 8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id, kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Antar Provinsi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. SKCK Kepolisian daerah asal; 4. KTP asli dari daerah asal; 5. Jaminan tempat tinggal/ kuliah/ sekolah/kerja (FC.KTP &KK Penjamin); 6. FC Akta Kelahiran;

		7. FC Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2) Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3) Petugas menerima berkas. (PTSP) 4) Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Adm. Dukcapil) 5) Petugas memroses Formulir Permohonan Pindah datangWNI dan memberikan tanda tangan (Satpel. Adm. Dukcapil) 6) Petugas memroses penandatanganan Formulir Permohonan Pindah datang WNI (Kelurahan) 7) Pemohon menerima Formulir Permohonan Pindah datang WNI (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Permohonan Pindah datang WNI(Dari Luar Wilayah DKI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021- 8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS;

		3. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 4. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 5. KK asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran;

		3. FC KTP dan FC KK orang tua; 4. FC Surat Nikah orang tua; 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP Pelapor. (bila diwakilkan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme	1. Pemohon mengambil nomor antrian di

	dan prosedur	PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	**Persyaratan pelayanan Pernikahan**	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 3. Persyartaan sbb : ➢ Surat Pernyataan belum pernah menikah dari pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi ber ktp DKI Laki – laki (bermaterai 10 rb) ➢ Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli ktp penerima kuasa (bagi yang nikahnya dikuasakan) ➢ Pengantar RT/RW

		➢ Fotocopy KTP & KK Pemohon ➢ Fotocopy Akta Kelahiran Pemohon ➢ Fotocopy KTP & KK Calon ➢ Fotocopy KTP 2 orang saksi yang tidak 1 KK & ber KTP DKI Laki-laki ➢ Asli Sertifikat Layak Kawin pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat ➢ Fotocopy KTP & KK orang tua pemohon (apabila masih hidup), Akta Kematian jika sudah meninggal /Akte kematian surat keterangan kematian (jikan sudah meninggal)/ Akta Cerai (jika telah bercerai)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon / yang dikuasakan mengambil nomor antrian. 2. Petugas PTSP melakukan Pemeriksaan Dokumen dan dicocokkan dengan dokumen server Dukcapil. 3. Petugas PTSP melakukan pembuatan PM1. 4. Lurah / Sekel / Kasi KElurahan menandatangani PM1. 5. PTSP memberikan Nomor Surat PM1. 6. PTSP menyerahkan PM1 kepada pemohon
3.	Jangka waktu	1 jam/ pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1,N2,N4 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021- 8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tidak ada pengambilan nomor antrian pemohon dapat langsung membuka link jakevo.jakarta.go.id untuk mengurus pernikahan.
3.	Jangka waktu	1 jam/ pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1,N2,N4 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon;
		4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP Orang tua / Surat Kematian jika sudah meninggal. 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon / yang dikuasakan mengambil nomor antrian. 2. Petugas PTSP melakukan Pemeriksaan Dokumen dan dicocokkan dengan dokumen server Dukcapil. 3. Petugas PTSP melakukan pembuatan PM1. 4. Lurah / Sekel / Kasi KElurahan menandatangani PM1. 5. PTSP memberikan Nomor Surat PM1. 6. PTSP menyerahkan PM1 kepada pemohon
3.	Jangka waktu	1 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Pernikahan Kedua
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 orang Saksi; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tidak ada pengambilan nomor antrian pemohon dapat langsung membuka link jakevo.jakarta.go.id untuk mengurus pernikahan.
3.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
4.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/ RW 4. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tidak ada pengambilan nomor antrian pemohon dapat langsung membuka link jakevo.jakarta.go.id untuk mengurus pernikahan.
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tidak ada pengambilan nomor antrian pemohon dapat langsung membuka link jakevo.jakarta.go.id untuk mengurus pernikahan.
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pernikahan Online

No.	Komponen	Uraian
1.	**Persyaratan pelayanan Pernikahan**	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 3. Membuka Link Jakevo.jakarta.go.id 4. Mengupload persyartaan sbb : ➢ Surat Pernyataan belum pernah menikah dari pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi ber ktp DKI Laki – laki (bermaterai 10 rb) ➢ Surat Kuasa bermaterai 10.000 beserta scan asli ktp penerima kuasa (bagi yang nikahnya dikuasakan) ➢ Scan Pengantar RT/RW ➢ Scan Asli KTP & KK Pemohon ➢ Scan Asli KTP & KK Pemohon ➢ Scan Asli Akta Kelahiran Pemohon ➢ Scan Asli KTP & KK Calon ➢ Scan Asli KTP 2 orang saksi yang tidak 1 KK & ber KTP DKI Laki-laki ➢ Scan Asli Sertifikat Layak Kawin pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat ➢ Scan Asli KTP & KK orang pemohon (apabila masih hidup), Akta Kematian jika sudah meninggal /Akte kematian surat keterangan
		kematian (jikan sudah meninggal)/ Akta Cerai (jika telah bercerai)

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Tidak ada pengambilan nomor antrian 2. Pemohon dapat langsung membuka link jakevo.jakarta.go.id untuk mengurus pernikahan. 3. Pemohon melakukan Upload berkas. 4. Kasi Kesra melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Nikah. 5. Lurah memeriksa kembali hasil verifikasi dan validasi Kasi Kesra Kelurahan 6. Lurah menandatangani permohonan secara elektronik dan memberikan persetujuan serta mengirimkan hasil PM1 ke Pemohon secara online. 7. Pemohon dapat mencetak Permohonan
3.	Jangka waktu	1 jam/ pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1,N2,N4 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	4. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 5. Nomor Fax 021- 8710994 6. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com 4.Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua Online

No.	Komponen	Uraian
1.	**Persyaratan pelayanan Pernikahan**	1. Membuka Link Jakevo.jakarta.go.id 2. Mengupload persyartaan sbb : a. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; a. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; b. FC KTP dan FC KK Pemohon; c. 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); d. FC KTP 2 orang Saksi; e. FC KTP Orang tua / Surat Kematian jika sudah meninggal. h. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	➢ Tidak ada pengambilan nomor antrian ➢ Pemohon dapat langsung membuka link jakevo.jakarta.go.id untuk mengurus pernikahan. ➢ Pemohon melakukan Upload berkas. ➢ Kasi Kesra melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan Nikah. ➢ Lurah memeriksa kembali hasil verifikasi dan validasi Kasi Kesra Kelurahan ➢ Lurah menandatangani permohonan secara elektronik dan memberikan persetujuan serta mengirimkan hasil PM1 ke Pemohon secara online. ➢ Pemohon dapat mencetak Permohonan
3.	Jangka waktu	1 jam/ pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1,N2,N4 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nomor Telepon Kantor 021-8710994 Nomor Fax 021- 8710994 Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id ; kelcibubur1@gmail.com Kotak saran dan pengaduan

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasidan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

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 memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan

3.

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 memproses penandatanganan relaas dan meminta tembusan relaas untuk disimpan yang dilengkapi nama dan nomor teleponPemohon.(Kelurahan)

		3. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-8710994 2. Nomor Fax 021-8710994 3. Email cibuburkelurahan@yahoo.co.id; kelcibubur1@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 13 April 2026

LURAH KELURAHAN CIBUBUR
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

RONY ABDULLAH. ST
NIP. 197706272010011015